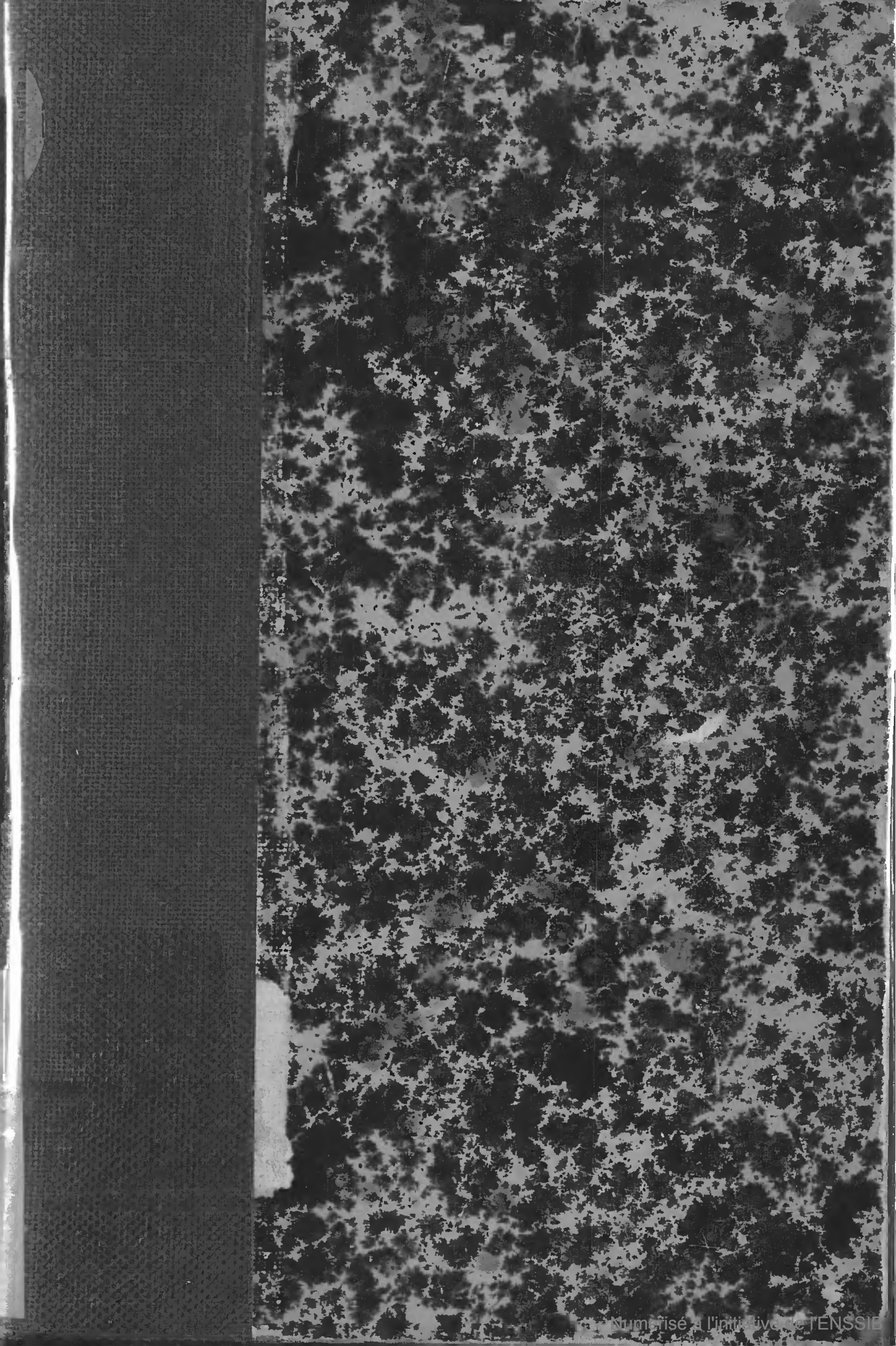


BIBLIOTHÈQUES: traitement, catalogage, conservation des livres et des documents

INSTITUT PÉDAGOGIQUE NATIONAL

COLLECTION DES GUIDES PRATIQUES



Les pages intermédiaires sont blanches

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Direction des Bibliothèques de France

BIBLIOTHÈQUES :

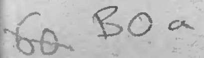
TRAITEMENT CATALOGAGE ET CONSERVATION DES LIVRES ET DES DOCUMENTS

3004

1961



Publication de l'Institut Pédagogique National
29, rue d'Ulm, Paris (5e) - Brochure n° 4 G.P./AL



Cet ouvrage constitue une refonte, avec quelques corrections et additions, des brochures suivantes publiées par la Direction des bibliothèques de France et éditées par l'Institut pédagogique national.

INSTRUCTIONS SOMMAIRES POUR L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES

I. ETABLISSEMENT DES CATALOGUES.

Texte préparé par Paule SALVAN et Yvonne RUYSSEN, conservateurs à la Direction des bibliothèques de France. 2e édition ent. refondue. 1958.

II. TRAITEMENT DES LIVRES ET DES DOCUMENTS.

Texte préparé par Paule SALVAN, conservateur à la Direction des bibliothèques de France. 1954.

III. CONSERVATION DES DOCUMENTS.

Texte préparé sous la direction de Robert BRUN, inspecteur général des Bibliothèques, par Jacqueline CHASSÉ, bibliothécaire au Service technique de la Direction des bibliothèques de France. 1954.

AVANT-PROPOS

Rédigée à l'intention des bibliothécaires des bibliothèques publiques, l'étude ci-aprés répond, ainsi que le soulignait l'avant-propos des éditions antérieures, á la nécessité de leur fournir un guide pratique précis et suffisamment détaillé leur permettant de résoudre les problèmes courants qui se posent á eux pour la bonne gestion de leurs fonds. Elle ne saurait, bien entendu, apporter une solution á tous les problèmes complexes qui concernent les grandes bibliothéques d'étude, les bibliothèques universitaires, les bibliothéques municipales classées qui disposent d'un personnel scientifique du cadre d'Etat. Toutefois, cette bréve étude peut servir utilement d'aide-mémoire aux futurs bibliothécaires d'Etat qui se présentent aux examens et concours de recrutement.

La premiére partie de cette étude envisage les problémes de traitement et de classement des ouvrages et des documents divers qui entrent dans la pratique quotidienne des bibliothèques de toute catégorie.

Dans la deuxiéme partie, sont traités les problèmes particulièrement complexes du catalogage. Pendant de longues années, l'absence de régles uniformes désorientait le public, les bibliothécaires — du moins ceux qui n'avaient pas reçu de formation professionnelle — et les candidats aux examens des bibliothèques. Heureusement, de sérieux progrés ont été réalisés à cet égard et l'activité de la Commission du Code de catalogage qui siége au Service technique de la Direction des bibliothéques de France, avec le concours de bibliothécaires de la Bibliothéque nationale, de la Sorbonne et d'autres grandes bibliothèques parisiennes a abouti á l'élaboration de normes éditées par l'AFNOR. Ces résultats positifs, destinés à alléger le travail du bibliothécaire, sont indiqués dans la deuxième partie de la présente étude à propos, notamment, du catalogue alphabétique d'auteurs et d'anonymes. L'établissement du catalogue systématique et du catalogue alphabétique de matiéres est également traité dans cette seconde partie.

Enfin les problèmes de conservation, intéressant en particulier les fonds anciens, font l'objet d'instructions précises qui sont valables pour beaucoup de bibliothèques françaises.

Précisons qu'une étude sur le local et le mobilier des bibliothèques publiques, également établie au Service technique de la Direction des bibliothèques de France, avec le concours de bibliothécaires que posent l'aménagement et l'équipement des fonds.

L'ensemble de ces études ne saurait tenir lieu d'un manuel de bibliothéconomie qui traiterait d'une manière approfondie et dans toute leur complexité tous les problémes techniques intéressant les bibliothèques de tous niveaux et de toutes catégories. Un tel manuel reste à rédiger.



Les pages intermédiaires sont blanches

PREMIÈRE PARTIE

TRAITEMENT ET CLASSEMENT



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE I

LE TRAITEMENT DES LIVRES

Pour décrire les diverses opérations dont le livre est l'objet depuis son entrée à la bibliothèque jusqu'à sa mise en place sur les rayons, nous suivrons l'ordre chronologique dans lequel elles se déroulent.

Il ne sera question dans ce premier chapitre que des *ouvrages isolés* n'offrant pas de difficultés particulières. Les cas plus complexes seront étudiés au chapitre III.

Vérifications comptables

Pour les *ouvrages entrés par achat,* on effectuera en premier lieu, facture ou bulletin de livraison en main, les *vérifications comptables,* c'est-à-dire qu'on se reportera au double de la commande (1). Le numéro d'inventaire de chaque ouvrage (voir ci-après) sera indiqué sur la facture pour faciliter l'établissement des mémoires.

Il est ensuite reporté sur le mémoire dont la bibliothèque conserve un exemplaire.

Il y a lieu de rappeler que sur trois exemplaires de mémoire :

— *dans le cas d'une bibliothèque municipale :* l'un des deux reste à la bibliothèque, les deux autres sont envoyés au Service comptable (2) ;

— *dans le cas d'une bibliothèque centrale de prêt :* l'un reste à la bibliothèque, les deux autres sont envoyés au préfet (Bureau de la Comptabilité) en tant que représentant du Ministre de l'Education nationale (3).

Sur les trois exemplaires de mémoire, le bibliothécaire apposera sa signature sous cette forme :

Certifié sincère et véritable le présent mémoire s'élevant à la somme de... (4).

Le Conservateur : signature.

---

(1) Nous n'avons pas à traiter ici l'organisation du service d'achat. Rappelons toutefois que les bibliothécaires établissent généralement des fiches de commando qui sont classées par ordre alphabétique d'auteurs. Ces fiches sont en papier fort ou en carton léger de format 75 × 125 millimètres. Elles portent la date de la commande et le nom du libraire auquel celle-ci a été faite. Le double de chaque liste de commaude est conservé d'autre part au service. Les listes sont classées chronologiquement. Il est ainsi possible de retrouver rapidement à quelle date un ouvrage a été commandé et à quel libraire.

(2) L'un est conservé par le Receveur municipal qui règle par chèque, l'autre est envoyé à la Cour des Comptes.

(3) De ces 2 exemplaires l'un est destiné à la Trésorerie générale, l'autre à la Cour des Comptes.

(4) La formule comporte quelques variantes suivant les établissements.

Collationnement

Les opérations précédentes, groupées à part pour plus de clarté, sont en fait inséparables du collationnement.

En comparant en effet l'ouvrage avec le double de la commande, on ne se contentera pas de vérifier l'identité de l'ouvrage. On le feuillettera soigneusement de façon à déceler toute mauvaise fabrication : absence d'un cahier, pages non imprimées ou incomplètement imprimées, déchirées, brûlées, interverties, imprimées en double — ce qui justifierait le renvoi de l'ouvrage au libraire (1).

Inscription à l'inventaire

La livraison ayant été vérifiée et s'étant révélée satisfaisante, on inscrira les ouvrages sur le registre d'entrée-inventaire.

Ce registre (normalisé sous le n° Z 45.001, voir p. 12-13), sur lequel on inscrit tout ce qui entre à la bibliothèque, permet de trouver rapidement tous les renseignements utiles sur l'identité d'un ouvrage. Il fournit un inventaire chronologique complet des collections de la bibliothèque, permet d'en évaluer le développement et peut servir à l'établissement de statistiques précises (2).

A ce registre d'entrée-inventaire servant à conférer aux ouvrages leur « état civil » dès leur naissance à la vie de la bibliothèque, peuvent s'adjoindre, selon l'importance de l'établissement et le classement adopté, plusieurs autres registres.

La question du classement sera étudiée au chapitre suivant. Il est utile toutefois de donner dès maintenant des éclaircissements sur l'utilisation comparée du registre d'*entrée-inventaire* et des *registres topographiques*. Deux cas sont à distinguer :

A. *Le numéro d'entrée-inventaire sert de cote.*

Quand les livres sont classés suivant l'ordre d'entrée (ce qui exclut l'accès libre aux rayons), le registre d'entrée-inventaire peut être en même temps un registre topographique, le numéro d'inventaire donné à l'ouvrage servant de *cote* et fixant la place de l'ouvrage en rayons.

Dans la pratique, la nécessité d'économiser la place et d'assurer une présentation aussi heureuse que possible des collections sur les rayons conduit le bibliothécaire à distinguer au moins trois formats. On aura donc au minimum, dans le cas considéré, trois registres d'entrée-inventaire correspondant aux formats et il faudra se reporter à ces trois registres pour évaluer avec précision le chiffre quotidien des entrées.

---

(1) Les ouvrages entrés comme *don* ou *échange* sont généralement collationnés. Il est souvent possible d'obtenir le remplacement d'un ouvrage défectueux même s'il est entré à titre gratuit.

(2) Certaines bibliothèques au lieu d'un registre d'entrée-inventaire ont un *fichier* d'entrée-inventaire. Les mêmes indications que celles portées sur le registre dans des colonnes figurent sur des fiches 75 × 125 mm classées par numéros d'entrée. Ce système ne semble pas à conseiller à cause du risque que courent les fiches d'être égarées ou détériorées.

B. *Le numéro d'inventaire est distinct de la cote.*

1. Dans le cas d'une bibliothèque ayant adopté une classification systématique pour le classement des ouvrages, (Ex. : bibliothèque de lecture publique où le lecteur a libre accès aux rayons), le numéro d'inventaire est évidemment distinct de la cote : on établit un registre d'entrée-inventaire unique et un fichier topographique où les fiches de format 75 × 125 mm sont classées dans l'ordre des ouvrages sur les rayons.

2. Les bibliothèques de type complexe possédant plusieurs fonds distincts ont souvent un *registre d'entrée-inventaire* unique et plusieurs registres topographiques (correspondant à des *formats* distincts et à des fonds distincts). La cote est distincte du numéro d'inventaire. Une concordance est soigneusement établie entre les deux types de registre :

— *sur le registre d'entrée-inventaire,* on reporte la cote de l'ouvrage ;

— *sur le registre topographique* (par cotes), on reporte le numéro d'entrée-inventaire (voir pour le registre topographique normalisé : N.F.Z. 45.002 p. 14-15) ;

— *sur l'ouvrage lui-même,* numéro d'inventaire et cote figurent simultanément (voir ci-après).

Seront envisagées surtout dans cet ouvrage les deux solutions définies en A et en B1 qui sont les plus simples et les plus couramment adoptées.

Cotation

Les opérations de cotation suivent logiquement l'inscription. C'est la cote de l'ouvrage — lettres, signes, chiffres ou ensemble de symboles, lettres et chiffres — qui permet de donner à l'ouvrage sa place et de le retrouver aisément. Les systèmes de cotation dépendent du mode de classement adopté. Les divers systèmes d'usage courant seront exposés au chapitre suivant. Seules seront traitées ici les opérations matérielles.

La cote de l'ouvrage doit être portée à l'encre sur la *couverture* de l'ouvrage broché et sur la *page de titre.* On pourra user d'un tampon encreur en cuivre ou en caoutchouc, en prenant garde de n'utiliser que des encres d'excellente qualité, dites indélébiles.

En même temps que la cote, on inscrit souvent sur la page de titre du volume la *date de son inscription au registre d'entrée-inventaire,* soit à la plume, soit, de préférence, avec un timbre à date (Ex. : 12-3-45).

Lorsque le numéro du registre d'entrée-inventaire est différent de la cote, on portera ce numéro au verso de la page de titre, ce qui évite toute confusion entre le numéro d'inscription et la cote.

Il est important que ces indications soient notées toujours de la même façon. Par exemple :

— la cote en haut à droite, sur la couverture ;

— la cote en haut au milieu, sur la page de titre (1) ;

— la date en bas à droite, sur la page de titre ;

— le numéro d'inventaire, au verso de la page de titre, en bas.

La cote sera portée enfin sur la partie inférieure du dos de l'ouvrage. On l'inscrira sur une étiquette, ronde ou ovale, de papier fort que l'on collera soigneusement sur le livre avec de la colle à la pâte. On peut aussi la porter directement sur le livre avec de l'encre de Chine ou avec de l'encre blanche, selon la couleur de la couverture et recouvrir les inscriptions, une fois sèches, de vernis cellulosique incolore. Dans le cas d'un ouvrage que l'on donne à relier, la cote est généralement marquée au dos par le relieur.

Il est nécessaire que les étiquettes portant la cote — de même que les inscriptions au fer — soient toujours placées à la même hauteur (par ex. à 2 cm. du bas). Pour les livres précieux, on prendra certaines précautions (2).

Catalogage

Notons que s'insèrent ici les opérations de catalogage, pour lesquelles on se reportera à la deuxième partie : Etablissement des catalogues (p. 57).

Estampillage (3)

On apposera ensuite sur le volume le cachet de la bibliothèque. C'est l'*estampillage*. On peut se servir pour cette opération de *timbres en caoutchouc*. On aura soin de les choisir petits, de les apposer régulièrement — sur la couverture, la page de titre (4), certaines pages déterminées, toujours les mêmes du corps du volume, par exemple la page 30 et la page 100 — mais avec discrétion.

Les hors-texte, cartes, illustrations, documents collés dans le livre seront également estampillés. Il conviendra d'apporter à cette opération un soin tout particulier. On se servira d'un cachet de cuivre de très petite dimension que l'on apposera de manière à ne pas déparer la pièce à estampiller.

Equipement de l'ouvrage pour le prêt

Une préparation de l'ouvrage est indispensable lorsque la bibliothèque pratique le système dit « de Newark » (5).

(1) Dans certaines bibliothèques, la cote figure de préférence au-dessus du faux-titre. Cet usage est recommandable pour les ouvrages de bibliophilie.

(2) Voir 3e partie.

(3) L'employé qui sera chargé de l'estampillage devra vérifier que toutes les pages de l'ouvrage ont été coupées.

(4) Ou au verso de la page de titre pour les ouvrages de bibliophilie.

(5) Voir BACH (Charles-Henry) et ODDON (Yvonne). — Petit guide du bibliothécaire, 4e éd. — Paris, Bourrelier, 1952. — p. 78. Une réédition est en préparation.

Mise de l'ouvrage en rayons

L'ouvrage sera mis en rayons *sans délai.* Trois exceptions toutefois :

1. L'ouvrage a été acquis sur la demande d'un lecteur, par exemple un membre du corps enseignant qui désire le consulter d'urgence ;

2. L'ouvrage est destiné à être exposé quelques jours sur une étagère à l'entrée de la salle de lecture avec d'autres « nouveautés ». Cet usage pratiqué par certains bibliothécaires est un moyen d'attirer l'attention sur les acquisitions les plus intéressantes ;

3. L'ouvrage, destiné à être fréquemment consulté, est immédiatement envoyé à la reliure (1).

Dans tous les cas, l'ouvrage est remplacé en rayons par un « fantôme » qui rend compte du prêt ou du déplacement momentané (2).

---

(1) L'usage est toutefois de conserver quelque temps l'ouvrage broché ou muni d'une reliure provisoire, soit par mesure d'économie, soit pour ne pas immobiliser un ouvrage qui doit être rapidement mis en circulation.

(2) Le « fantôme », en carton épais de la dimension de l'ouvrage, le remplace sur les rayons. On y inscrit le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage et la cote.

NUMERO D'ENTRÉE	DATE D'ENTRÉE	DESCRIPTION DE L'OUVRAGE (AUTEUR, TITRE ET ÉDITEUR)	LIEU ET DATE D'ÉDITION

Modèle normalisé d'un feuillet de registre d'entrée-inventaire. (Norme in-folio carré (27 × 42). Indispensable *dans toute bibliothèque*, il permet comptables et l'établissement des statistiques. Dans les bibliothèques utilitaire constitue la cote de l'ouvrage. Daus le cas où le numéro d'inveutaire décimale), il est reporté au verso de la page de titre.

NOMBRE de VOLUMES	FORMAT relié ou broché	ORIGINE vendeur, donateur échangeur	PRIX	COTE	OBSERVATIONS

française : Z 45001 sous le titre : feuillet de registre d'inventaire.) Format :
un inventaire chronologique complet des entrées, facilite les vérifications
sant le classement par ordre d'entrée et par formats, le numéro d'inven-
est distinct de la cote (Ex. : bibliothèques classées suivant la classification

COTE	DESIGNATION DE L'OUVRAGE (AUTEUR, TITRE ET DATE D'ÉDITION)	NOMBRE de VOLUMES	NUMERO D'ENTRÉE	OBSERVATIONS

Modèle normalisé d'un feuillet de registre topographique. (Norme française : Z 45002 sous le titre : feuillet de registre d'entrée). Les dimensions ont été réduites pour des raisons typographiques.

Le format véritable est l'in-folio carré (27 × 42).

Ce registre qui reproduit l'ordre des ouvrages en rayons n'est guère en usage dans les bibliothèques utilisant des systèmes de classement anciens par grandes disciplines. Les bibliothèques appliquant la classification décimale utilisent un catalogue topographique sur fiches. (Voir Instructions sommaires : Etablissement des catalogues, chap. III, III).



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE II

CLASSEMENT

Les problèmes du classement doivent être étudiés par le bibliothécaire avec une attention toute particulière. Le débutant n'a que bien rarement le privilège de créer une bibliothèque et d'inaugurer un classement de son choix, sauf lorsqu'il est appelé à organiser des sections nouvelles où son initiative peut librement s'exercer (annexes de prêt, bibliothèques pour enfants, etc.).

Dans la plupart des cas, le bibliothécaire se trouve en présence d'une situation de fait : le fonds qu'il doit gérer est d'origine ancienne et il doit, ou bien continuer le classement établi, ou bien pratiquer un reclassement.

Nous nous placerons tout d'abord dans la perspective d'une bibliothèque nouvelle à organiser. Nous étudierons au chapitre V les problèmes particulièrement délicats du *reclassement*.

1. GENERALITES

Il peut être utile de préciser que le classement ne s'applique pas seulement aux livres et aux documents divers, mais aussi aux fiches de catalogues et que le mode de rangement des ouvrages en rayons s'intègre dans un plan bibliothéconomique destiné :

a. A assurer l'ordre et la bonne conservation des documents ;

b. A renseigner le lecteur d'une manière satisfaisante sur les ressources du fonds, soit qu'il accède librement aux rayons (classement systématique), soit qu'il consulte au préalable les catalogues sur fiches ou les catalogues imprimés mis à sa disposition ;

c. A lui communiquer rapidement les documents qu'il désire et auxquels il n'a pas directement accès.

Bien que l'objet essentiel de la présente étude soit le classement des livres, la question des catalogues étant traitée ailleurs (1), il y a lieu toutefois de rappeler ici les principes généraux de classement valables, soit pour le rangement des documents eux-mêmes, soit pour la disposition des fiches dans un fichier ou des notices d'un catalogue imprimé.

---

(1) 2e partie.

DIVERS MODES DE CLASSEMENT

Les modes de classement les plus courants sont les suivants :

— classement alphabétique (*auteurs et titres*) appliqué par exemple aux *fiches* de catalogue (parfois — rarement — au rangement des livres en rayons, par exemple les ouvrages de fiction dans une bibliothèque de lecture publique) ;

— classement *par format et par ordre d'entrée* valable en particulier dans de nombreuses bibliothèques françaises pour le rangement des ouvrages auxquels le public n'a pas directement accès ;

— classement *chronologique* (par *date*, ordre normal ou ordre régressif) ;

— classement *géographique* (par ordre alphabétique de nom de lieu ou suivant un ordre logique, par exemple en tenant compte des circonscriptions administratives). Le classement géographique peut être appliqué au *rangement des cartes* ou de certains documents iconographiques ;

— classement *par ordre alphabétique de matières* valable pour le catalogue par matières (improprement appelé analytique), très rarement appliqué au rangement des livres, fréquemment en usage par contre pour le classement de certains dossiers. Ce classement tient compte du contenu des documents sans toutefois se réclamer de la logique, puisqu'il ordonne les sujets comme dans un dictionnaire par ordre alphabétique des vocables qui les désignent ;

— classement *systématique* en usage pour les catalogues et, dans les bibliothèques d'accès direct, pour le rangement des livres. C'est en principe le plus scientifique, le plus rationnel, le plus satisfaisant pour l'esprit, puisqu'il se réclame de la logique et ne se borne pas à distinguer les sujets, mais s'efforce de faire apparaître les relations qui existent entre eux.

Il y a lieu de rappeler que ces principes généraux de classement sont applicables au sous-classement : c'est ainsi que des subdivisions *géographiques* et *chronologiques* interviennent fréquemment dans une classification établie par matières.

2. CLASSIFICATION SYSTEMATIQUE

Le classement par matières joue un tel rôle dans le domaine bibliographique et bibliothéconomique qu'il importe d'acquérir au moins quelques notions sommaires sur les principes généraux de la classification systématique.

Pour classer systématiquement les ouvrages, on peut avoir recours à un simple *cadre de classement* sans prétention scientifique et distinguer par exemple les grandes disciplines. Il apparaît plus satisfaisant pour l'esprit toutefois de fonder dans la mesure du possible la classification sur un *système des sciences*. Les grandes classifications contemporaines en usage à l'heure actuelle, élaborées au cours

du XIXe siècle se réclament d'un ou de plusieurs systèmes philosophiques, mais ces systèmes ont varié au cours des âges : aussi les catalogues, le classement des livres de certains fonds reflètent dans une large mesure les idées scientifiques de l'époque où ils ont été élaborés. Les systèmes « vieillissent » rapidement.

Une classification systématique distingue les sujets et les répartit en *classes* et en *sous-classes* en subordonnant généralement le particulier au général. Avant de prendre place dans un ordre préétabli, le sujet de l'ouvrage sera défini avec une précision qui pourra aller jusqu'à l'analyse intégrale du sujet (1), classses et sous-classes sont désignées par des symboles dont l'ensemble constitue la *notation*. Dans un système de classification détaillée, cette notation peut être relativement longue, d'autant plus longue que le sujet est plus complexe

Exemple : Classification DEWEY :

500	**Sciences pures.**
530	Physique.
535	Optique.
535.6	Optique physiologique.
535.65	Luminescence.

3. DIVERS SYSTEMES DE CLASSIFICATION

Nous exposerons brièvement trois classifications systématiques (2) que l'on trouve actuellement appliquées dans les bibliothèques :

— la classification de BRUNET ;
— la classification de DEWEY ;
— la classification décimale universelle (CDU).

CLASSIFICATION DE BRUNET

Aboutissement d'un système élaboré au cours du XVIIe et du XVIIIe siècles et que l'on a appelé le système « des libraires de Paris », le célèbre système de BRUNET, tout en s'inspirant, comme la plupart des systèmes, d'une classification philosophique — celle de Francis BACON — proposait avant tout un *cadre de classement* commode (3).

Cinq classes principales : *Théologie, Jurisprudence, Sciences et arts, Belles-lettres, Histoire,* se subdivisent en sous-classes.

Exemple : **Théologie :**
Ecriture Sainte.
Liturgie.
Conciles.
Pères.

(1) Voir 2e partie. Etablissement des catalogues, chap. III.

(2) Nous laissons volontairement de côté des systèmes très valables mais d'application exceptionnelle en Europe, comme la classification de la Bibliothèque du Congrès.

(3) BRUNET (Jacques-Charles). — Manuel du libraire et de l'amateur de livres, 5e éd. — Paris, Firmin-Didot, 1860-1865. — 6 vol. in-8°. T. VI.

Ces sous-classes se subdivisent selon leur contenu.

Le nombre des divisions et subdivisions n'est pas constant à l'intérieur de chaque classe.

Très apprécié à la fin du dernier siècle, le système de Brunet était recommandé pour les catalogues par l'instruction générale établie en 1878 à l'intention des bibliothèques universitaires comme étant « le plus répandu ». Il est encore appliqué à certains fonds anciens.

CLASSIFICATION DECIMALE DE DEWEY

A Melvil Dewey revient le mérite (1) d'avoir appliqué aux livres, dès 1873, une classification dite « décimale ». Prenant pour unité l'ensemble des connaissances humaines, Dewey les répartit en 10 groupes principaux ou *classes*, numérotées de 0,0 à 0,9.

Chacune de ces classes est à son tour divisée en 10 fractions, lesquelles sont de nouveau subdivisées en 10, etc. La suppression, par commodité, du 0 initial et de la virgule qui le suit ne doit pas faire oublier que les chiffres de la notation sont en réalité des *chiffres décimaux*.

En théorie, cette classification est donc indéfiniment extensible, puisque l'on peut, en ajoutant une décimale sur la droite, atteindre un degré supérieur d'analyse, on poussera les divisions jusqu'au degré de précision souhaitable (2).

Cette notation décimale, originalité du système, a le mérite inappréciable d'être en principe universellement applicable.

CLASSIFICATION DECIMALE UNIVERSELLE

La Classification décimale universelle (CDU), aujourd'hui utilisée jusqu'en Extrême-Orient, a constitué à l'origine la version *européenne* du système de Dewey. Appliquée au classement de fiches dont l'ensemble devait constituer un vaste répertoire de bibliographie universelle, cette version européenne devait, en principe, s'adapter à la documentation spécialisée. Inaugurée à l'Institut international de bibliographie de Bruxelles (1895) — d'où le nom de « Classification de Bruxelles » qu'on lui donne quelquefois (3) — elle est actuellement tenue à jour par la Fédération internationale de documentation qui a déjà publié plusieurs éditions des tables en diverses langues. L'édition française développée est en cours (4).

---

(1) Mérite d'ailleurs contesté, mais les origines de la classification décimale n'entrent pas dans le cadre de cette étude.

(2) Pratiquement trois décimales permettent un classement satisfaisant pour la plupart des divisions et pour des fonds restreints.

(3) La version française intégrale publiée de 1927 à 1933 est aujourd'hui périmée et d'ailleurs épuisée.

(4) F.I.D. (Fédération internationale de documentation). — Classification décimale universelle, 5ᵉ éd. française, Bruxelles. — Classes 0 (Généralités), 2 (Religion), 3 (Sciences sociales).
Il existe une édition abrégée : Classification décimale universelle. Ed. abrégée française. — La Haye, F.I.D., 1958. — 204 p. (F.I.D. publ. 306).

Sa notation se distingue de celle de Dewey, notamment par l'emploi systématique de signes nouveaux permettant d'exprimer divers points de vue.

Les subdivisions « communes » les plus aisément applicables sont les suivantes :

Subdivisions de	*pays*	( )
—	*temps*	« »
—	*forme* (1)	(o)
—	*langue*	=

En outre, un rapport entre deux sujets est signalé par deux points.

Exemples :

Un ouvrage traitant de l'art des jardins en France au XVIIe siècle sera noté :

712 (44) « 16 »

712 = jardins
(44) = France
«16» = XVIIe siècle.

Un traité anglais sur l'agriculture en France au XIXe siècle sera noté :

63 (44) « 18 » (02) = 2

63 = agriculture
(44) = France
«18» = XIXe siècle
(02) = traité
— 2 = anglais.
— 2 = anglais.

Un ouvrage traitant des rapports de l'art et de la morale :

7 : 17

Cette classification, très étudiée et appliquée à des collections très spécialisées, fait l'objet de révisions entreprises périodiquement et auxquelles participent des experts qualifiés qui codifient les « extensions » applicables à de nouveaux sujets.

En raison de la possibilité qu'elle offre d'une analyse détaillée du sujet, par les révisions constantes et attentives dont elle est l'objet, la CDU est très appréciée dans certains centres de documentation. Il faut ajouter toutefois que ce système s'est souvent heurté, en France, à une hostilité qui ne désarme pas. On lui reproche notamment la longueur et la complication de sa notation, l'illogisme de son schéma. Nombre de centres, rejetant le cadre de classement de la CDU, appliquent cependant le principe de la notation décimale à des tables spécialement construites pour leurs propres collections. On aboutit ainsi à des systèmes valables mais on renonce à l'avantage que présente une classification universellement comprise.

D'autres systèmes sont à l'heure actuelle à l'étude, ceux notamment de Bliss et de Ranganathan (2). D'ores et déjà, ils se révèlent

(1) Subdivisions de forme : (02) Manuels, traités. (03) Dictionnaires, encyclopédies. (04) Essais. (05) Périodiques. (06) Publications de sociétés. (07) Ouvrages destinés à l'enseignement. (08) Polygraphies. (09) Histoire (du sujet).

(2) En France, le système de notation élaboré par M. Gérard Cordonnier est apprécié dans quelques centres de documentation.

plus satisfaisants *sur le plan logique* que la classification décimale. Les recherches actuellement en cours donnent une grande importance à l'expression dans la notation des *rapports* entre les sujets. Il serait prématuré d'en faire état dans cette brève étude. Disons seulement qu'elles peuvent un jour aboutir à l'établissement d'un système scientifiquement acceptable et universellement pratiqué. Un tel système rendrait les plus grands services, notamment pour l'établissement des catalogues systématiques et pour le classement des notices bibliographiques.

4. PROBLEMES PRATIQUES DU CLASSEMENT DES LIVRES

Le classement des livres sur les rayons est déterminé à la fois par *l'utilisation* du fonds à classer et par certaines conditions matérielles.

La *place disponible*, la *disposition des locaux*, l'*importance des effectifs* et les *qualifications du personnel* sont des éléments qui interviennent dans le choix du mode de classement à adopter puisqu'ils en commandent la réalisation.

I. Le fonds général

A. *Accès direct.*

L'idéal serait évidemment que chaque lecteur puisse se comporter comme dans sa bibliothèque particulière, et avoir accès direct aux rayons. On a constaté par expérience, toutefois, que le « libre accès » pose des problèmes compliqués lorsque le fonds dépasse 30.000 volumes.

De petites bibliothèques (1) peuvent donc autoriser l'accès direct pour l'ensemble de leur fonds ; cette pratique est en usage notamment dans les bibliothèques pour enfants. Il importe dans ce cas que le classement soit clair, facile à comprendre, et que les livres soient groupés d'après leur sujet. On adoptera donc un classement systématique sans tenir compte en principe des formats (2).

Choix d'un mode de classement systématique

Chaque bibliothécaire pourrait évidemment construire lui-même son propre cadre de classement. Disons tout de suite que le résultat de ces initiatives est généralement fort décevant. L'entreprise est délicate et aboutit la plupart du temps à des systèmes confus et chaotiques dont il sera parlé ci-après (chap. V : reclassement).

Mieux vaut s'en tenir à un système éprouvé. L'application de classifications de portée internationale, même lorsqu'elles font l'objet de critiques justifiées, a d'incontestables avantages : assimilation rapide par les lecteurs, qui ne se trouvent pas « dépaysés » quand ils passent d'une bibliothèque à une autre.

---

(1) Nous laissons de côté ici les bibliothèques *spéciales* où le libre accès lié à un classement systématique des documents en rayons est souvent de règle. Ex. : la Bibliothèque du Musée de l'Homme à Paris.

(2) Pratiquement, on placera cependant sur le rayon le plus bas les livres de très grand format, tels ceux dépassant 35 cm.

Le classement décimal

Jusqu'à nouvel ordre, le classement décimal est à recommander dans le cas de bibliothèques de lecture publique de petite importance et de bibliothèques pour enfants.

Dans une bibliothèque de moins de 1.000 volumes et qui s'accroît à un rythme très lent, on pourra utiliser le classement en 100 divisions, c'est-à-dire à 2 décimales. Mais c'est le classement à 3 décimales qui est le plus souvent employé (1).

Dans le système décimal, la *cote* est formée des 3 (à 5) chiffres traduisant le sujet du livre (notation) et des 3 premières lettres du nom de l'auteur (2) ou du premier mot du titre pour les ouvrages anonymes (marque du livre).

Exemple : la « Petite histoire de la musique en Europe », de Norbert Dufourcq, aura la cote suivante :

780
DUF

Pour certaines sections, on sera amené à pousser la classification au-delà de la 3e décimale, si le besoin s'en fait sentir.

On se souviendra, dans la pratique du classement, que les chiffres sont des décimales et on en tiendra compte en classant les ouvrages dont la notation excède trois chiffres. La succession des ouvrages sera la suivante : 780, 780.1, 780.13, 780.7, 781, etc.

Cas des romans et des biographies

Dans la plupart des bibliothèques de lecture publique appliquant le système décimal, on trouve commode de classer à part les romans et les biographies individuelles (3).

Les *romans* sont classés par ordre alphabétique des noms d'auteur. La cote est formée de la lettre « R » (roman), des 3 premières lettres du nom de l'auteur, et éventuellement de l'initiale ou des 2 ou 3 premières lettres du premier mot du titre.

Exemple : « Le Sagouin », de F. Mauriac, aura la cote suivante :

R
MAU
s

« La Vagabonde », de Colette :

R
COL
v

(1) Voir la version française abrégée du système décimal en usage dans les bibliothèques de petite et moyenne importance, dans : Bach (Charles-Henri) et Oddon (Yvonne). — Petit guide du bibliothécaire... 4e éd. — Paris, Bourrelier, 1952. (*En cours de réédition.*)

(2) Il existe un ingénieux système permettant de transcrire un nom d'auteur par une initiale suivie de deux ou trois chiffres (les « chiffres Cutter », du nom de l'inventeur du système). Ce système n'est pas d'usage courant en France et le besoin ne s'en fait pas actuellement sentir dans les bibliothèques dont il s'agit ici.

(3) Les biographies collectives (vies de plusieurs personnes en 1 volume) sont classées sous la cote 920 puis placées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteur.

On tiendra compte, dans le classement des œuvres d'un même auteur, de l'ordre alphabétique des titres.

Les *biographies individuelles* (auxquelles sont joints les journaux personnels, les autobiographies, les mémoires, les éloges) sont groupées sous la lettre « B » (biographie). Elles sont placées sur les rayons dans l'ordre alphabétique du *nom du personnage étudié*. La cote traduira ce classement en faisant suivre la lettre « B » (biographie) des 3 premières lettres du nom du personnage étudié, puis, éventuellement, d'une, deux ou trois lettres du nom de l'auteur.

Exemple : « Byron », par André Maurois, aura la cote :

B
Byr
mau

Un tel système sépare les ouvrages dits « classés » des ouvrages « non classés » (romans, biographies). Le lecteur, dans ses recherches sur les rayons, s'il est orienté d'abord vers les ouvrages « non classés », risque donc de s'y cantonner.

Il peut être utile, pour cette raison, de faire alterner les éléments de rayonnages de manière à attirer sur les ouvrages classés l'attention des lecteurs.

Dans les *bibliothèques pour enfants* on emploiera pour les ouvrages « classés » le classement décimal à deux ou trois décimales. Pour les ouvrages « non classés », outre les séries « R » et « B », on distinguera les séries spéciales :

I (images)	pour les grands albums (1)
C	pour les contes et légendes (2)

Dans une bibliothèque où il n'y a pas de section enfantine, on distinguera par des lettres les ouvrages destinés aux enfants (E) ou aux jeunes (J).

Signalisation matérielle

Dans le cas de l'accès direct aux rayons, les classes du système décimal doivent être *transcrites en clair* au-dessus des rayons. Dans une bibliothèque de lecture publique, on pourra même avoir recours à des symboles graphiques ; à plus forte raison dans une bibliothèque enfantine, on symbolisera par des dessins attrayants les sujets de chaque classe.

---

(1) Les livres d'images étant destinés aux tout petits enfants pour qui l'ordre alphabétique est difficile à retenir, on simplifiera la cote en ne faisant suivre la lettre « I » que de la *première lettre* du nom de l'auteur.

(2) Ne seront comprises dans la série « C » que les œuvres ne pouvant se rattacher ni au folklore, 398, ni à la mythologie, 291.

Le classement systématique en rayons présente de grands avantages d'ordre intellectuel :

— sur les rayons, les livres sont groupés d'après leur contenu. Il est donc possible de s'informer sur un sujet sans grands déplacements matériels (d'où économie de personnel) et de faire un travail rapide et profitable sur les rayons (1) ;

— les œuvres d'un même auteur sur un même sujet se trouvent réunies, même si elles sont rentrées à la bibliothèque à des dates différentes ;

— on peut substituer aisément une édition récente à une plus ancienne ;

— la valeur mnémotechnique du système décimal est généralement appréciée. Les recherches sont plus rapides, la mise en place plus aisée ;

— enfin, ce système est d'utilisation courante. De nombreuses maisons d'édition, librairies, revues spécialisées publient des bibliographies classées selon le système décimal, ce qui peut faciliter évidemment la tâche du bibliothécaire (2).

Le classement systématique du fonds général ne peut être envisagé que si le fonds est d'une importance limitée (30.000 ouvrages au maximum). On comprend aisément que, d'une part, la surveillance des nombreuses travées, d'autre part, la nécessité de réserver d'importants espaces libres pour le développement des diverses classes et sous-classes créent des problèmes qui restent insolubles lorsqu'il s'agit de classer un grand nombre d'ouvrages, si l'on ne dispose pas de possibilités importantes en ce qui concerne les locaux et le personnel.

B. *Accès indirect*

A plus forte raison sera-t-on amené à adopter un système moins onéreux pour classer le fonds général d'une bibliothèque importante où le lecteur n'a pas accès direct aux rayons.

Le système le plus pratique et le plus couramment adopté est le classement *par format et ordre d'entrée.*

Il est tenu compte du *format conventionnel* qu'il faut éviter de confondre avec le *format réel.*

Rappelons que *le format réel* est fonction de la pliure de la feuille de papier utilisée pour l'impression, cette pliure déterminant elle-

(1) Il s'agit bien entendu d'*information*. Toute recherche sérieuse exige le recours aux catalogues et surtout aux bibliographies.

(2) Rappelons que les notices publiées dans le *Bulletin bibliographique de l'Institut pédagogique national* portent à titre indicatif les indices du système décimal abrégé. De même les fiches rédigées par l'Association des bibliothécaires français ou par divers centres bibliographiques.

même le nombre de pages compris dans chaque « cahier » (1). La détermination du format réel est une opération délicate qui doit être faite avec soin, par exemple pour rédiger une notice bibliographique scientifiquement établie.

La notion de *format réel* tel qu'il est défini ci-dessus a perdu sa valeur pour les ouvrages modernes (à partir de 1800 environ). Elle ne peut être prise en considération que pour le catalogue des livres anciens et certains ouvrages de luxe de l'édition moderne.

Pour la pratique du classement, on a été amené à faire établir une échelle de dimensions conventionnellement admises correspondant *grosso modo* aux dimensions moyennes des « formats réels » de type ancien. C'est le *format conventionnel* :

In-12 : jusqu'à 20 cm de hauteur
In-8° : de 20 à 25 cm de hauteur
In-4° : de 25 à 35 cm de hauteur
In-fol. : de 35 à 50 cm de hauteur
Gr. in-fol. (ou in-plano) : au-dessus de 50 cm.

La répartition des ouvrages en 3 formats sera le plus souvent suffisante :

1° Livres au-dessous de 25 cm = In-8° (2) ;
2° Livres entre 25 et 35 cm = In-4° ;
3° Livres au-dessus de 35 cm = In-fol.

Les formats peuvent être indiqués par des chiffres ou par des lettres :

8°	4°	f°
A	B	C

A l'aide d'une règle spéciale graduée on répartit les livres entre les différents formats adoptés.

A l'intérieur de chaque format, les livres sont numérotés selon leur rang d'entrée, en partant de 1 pour chaque format (3). La *cote* de l'ouvrage sera composée du chiffre ou de la lettre indiquant le format et du numéro qui désigne l'ouvrage dans la série.

Exemple :

8° 253 ou A 253

sera la cote du deux cent cinquante-troisième ouvrage (volume de moins de 25 cm) entré à la bibliothèque.

A la suite de la cote, on indiquera éventuellement les tomaisons d'un ouvrage en plusieurs volumes : Ex. 8° 253 (1), 8° 253 (2).

---

(1) C'est l'ensemble des « cahiers » qui constitue l'ouvrage. On consultera, si l'on veut se documenter sur le format réel, les ouvrages d'histoire et de technique du livre.

(2) Ces dimensions s'appliquent à l'ouvrage *relié*.

(3) Le système des « tranches numériques » (affectation de la tranche 1 à 20.000 aux in-8°, 21.000 à 25.000 aux in-4°, etc.), peu pratique puisque l'on ne peut savoir d'avance quelle ampleur donner à chaque tranche, est à déconseiller.

La cote de l'ouvrage correspondra donc à la place de l'ouvrage sur les rayons réservés au format désigné par 8°.

Les avantages de ce système sont évidents du point de vue pratique : bonne conservation, mise en place très facile, économie de place, recherche très simple, récolement très aisé.

Il va sans dire que ce classement n'obéit qu'à des raisons de commodité et qu'il est peu satisfaisant pour l'esprit. L'habitude en France est toutefois d'attacher plus d'importance à l'élaboration scientifique des *catalogues* et des *bibliographies* qu'au classement logique des documents eux-mêmes. Pour un fonds classé suivant ces principes de commodité matérielle, les catalogues devront être particulièrement soignés : le *catalogue systématique* ou le *catalogue alphabétique de matières* s'impose.

II. Usuels

Les « usuels » mis à la disposition des lecteurs (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, manuels, etc.), sont inventoriés et cotés au fonds général. Ils y sont remplacés par un fantôme de bois ou de carton solide qui rend compte du déplacement.

Le *choix* des usuels, qui n'a pas à être traité ici, exige du bibliothécaire des connaissances générales et une certaine expérience. Le débutant fera appel à la compétence d'un spécialiste, professeur de lycée ou d'université (1).

On peut appliquer à un fonds d'usuels la classification décimale.

Pour économiser la place, on a souvent recours toutefois à un classement à larges divisions systématiques. A l'intérieur de chaque division, les ouvrages sont classés par format.

Exemple :

A. (2) Généralités (Encyclopédies. Dictionnaires généraux. Biographies nationales. Bibliographies. Annuaires).
B. Physique. Chimie.
C. Géologie. Biologie. Botanique. Zoologie.
D. Médecine. Pharmacie.
E. Sciences appliquées et techniques.
F. Géographie.
H. Philosophie. Psychologie. Logique. Morale. Esthétique. Sociologie. Pédagogie.
J. Droit. Economie politique.
K. Histoire littéraire. Linguistique et philologie.

---

(1) La Direction des Bibliothèques tient à jour une liste d'usuels qui peut être communiquée aux bibliothécaires désireux de développer le fonds d'ouvrages d'étude et de référence mis à la disposition de leurs lecteurs.

(2) Il va sans dire que si l'on emploie des lettres pour les divisions systématiques, on exprimera le format suivant les sigles traditionnels, in-4°, in-8°, etc.

L. Paléontologie humaine. Préhistoire. Anthropologie. Ethnologie. Folklore. Histoire.
M. Beaux-Arts.

La cote se présente alors comme suit : US 8° A.1. etc.

Il y a lieu de rappeler qu'il s'agit là d'un groupement d'ouvrages essentiellement éphémère. Le bibliothécaire, soucieux de signaler à ses lecteurs un choix d'*ouvrages de qualité* et dont l'actualité scientifique est incontestable, devra réviser assez fréquemment son fonds d'usuels, retirer les ouvrages périmés, substituant une édition récente à une ancienne.

Il ne sera pas tenu de registre topographique d'usuels mais un *fichier topographique* soigneusement tenu à jour (1). Sur l'inventaire, dans la colonne « observations », on notera au crayon la cote de la salle d'usuels.

III. **Fonds de prêt et annexes**

De grandes bibliothèques municipales, à côté du fonds général, ont un fonds d'ouvrages de prêt. Certaines ont pu créer dans des quartiers excentriques des « annexes » de lecture publique urbaine. Ces *sections*, ces « filiales » doivent s'ouvrir largement aux lecteurs et les attirer, notamment en leur offrant d'accéder directement aux rayons.

Pour ces fonds d'ouvrages de lecture courante à la disposition des lecteurs on adoptera le classement décimal, qui sera appliqué comme il est dit ci-dessus.

Les livres, inventoriés et cotés au fonds général y sont représentés par un *fantôme* (2) où l'on inscrit la cote primitive de l'ouvrage (3), son titre, ainsi que la cote *réelle* à laquelle il figure au fonds de prêt.

Il sera ainsi facile de remettre l'ouvrage à sa place quand il sera détérioré ou vieilli.

IV. **Fonds spéciaux. — Fonds local**

Certaines bibliothèques classent à part :

1. Le fonds local : ouvrages, estampes, cartes, etc., d'un *intérêt régional.*

Exemple : Fonds flamand dans une bibliothèque du Nord.
Fonds « Auvergne » dans une bibliothèque du Centre.

2. Les fonds spéciaux que la bibliothèque se trouve posséder au hasard d'un legs, d'un don ou d'une acquisition massive (documents particuliers : cartes à jouer, médailles, etc., documents relatifs à tel ou tel sujet : Mazarinades, histoire de la musique, folklore, etc.).

---

(1) Voir 2e partie.
(2) Voir p. 11, note 2.
(3) Qui peut, rappelons-le, s'identifier avec le numéro d'inventaire. (Chap. I.)

Ces documents font souvent l'objet d'un classement systématique et sont classés à part (1) dans un local où est prévu la place indispensable pour les acquisitions destinées à compléter et à développer ce fonds spécial ou ce fonds local. On leur donne simplement une cote particulière : pour le fonds local par exemple, une numérotation chiffrée affectée d'une lettre (A : Auvergne, B : Bretagne, etc.).

Il y a sans doute avantage à pouvoir recenser rapidement de tels fonds qui constituent l'originalité propre de la bibliothèque. Les documents ainsi conservés ont souvent une valeur appréciable en raison de leur rareté : leur groupement matériel permet de constituer une réserve particulière.

On pourra se borner le plus souvent, si on en a la possibilité, à constituer un catalogue spécial de ces documents. L'intérêt bibliographique d'une telle documentation n'est pas contestable. Elle peut notamment servir de base à la publication d'un périodique régional. Les fiches recensant les ouvrages possédés par la bibliothèque devraient d'ailleurs être établies en double, l'une destinée au catalogue général, l'autre au catalogue particulier.

---

(1) Le groupement matériel peut d'ailleurs être imposé, dans le cas d'un legs important, par une clause spéciale imposant à la bibliothèque de conserver la collection groupée.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE III

LE TRAITEMENT DES LIVRES
CAS PARTICULIERS

Certains documents appellent un traitement un peu différent des ouvrages ordinaires et font généralement l'objet d'un classement particulier.

I. BROCHURES

On admet généralement qu'une brochure est une publication de moins de 100 pages. Les brochures, unités bibliographiques distinctes, ne peuvent occuper la place qui leur reviendrait au milieu des livres sur les rayons, sans se détériorer. C'est uniquement pour cette raison qu'elles seront l'objet d'un traitement spécial dans les bibliothèques où est adopté un classement par format et par ordre d'entrée (1).

Dans les bibliothèques où les ouvrages sont classés par format et par ordre d'entrée, les brochures seront réparties comme les ouvrages ordinaires en trois formats. A chacun de ces formats, correspondent des boîtes de dimension équivalente.

La cote de la brochure est généralement composée du format, des lettres Br et du numéro d'ordre :

Exemple : 8° Br. 10

A l'intérieur de la boîte, les brochures sont disposées dans l'ordre d'entrée. Chaque cote est inscrite à la partie supérieure de la couverture pour faciliter la lecture. Les cotes extrêmes sont indiquées à la partie inférieure de la boite. Ex. : 8° Br. 10-30.

Des registres spéciaux d'entrée-inventaire sont affectés aux brochures (un par format).

II. OUVRAGES EN COURS ET COLLECTIONS

Les ouvrages en cours et les collections subissent un traitement analogue et sont matériellement confondus. Il faut toutefois savoir les distinguer et se souvenir que les collections sont de nature plus complexe.

---

(1) Dans le cas où les brochures sont munies d'un cartonnage, elles sont évidemment traitées comme des livres. L'usage de faire relier plusieurs brochures ensemble est à déconseiller non seulement pour des raisons pratiques, mais aussi précisément parce que les brochures sont des *unités bibliographiques* qui doivent rester indépendantes.

a) Suites et ouvrages en cours

On désigne par *suites* l'ensemble des volumes ou des fascicules d'un ouvrage dont la publication est « étalée » dans le temps mais doit un jour prendre fin.

Exemple : Talvart (H.,) et Place (J.). — Bibliographie des auteurs modernes de langue française.

Les divers volumes constituant la *suite* doivent être naturellement groupés sur les rayons où leur place sera réservée.

Le numéro d'inventaire attribué au premier volume entré constitue la *cote* de l'ensemble ; on complétera cette cote par les indications indispensables de tomaison.

Au cas où la bibliothèque possède un nombre important de suites, il y a avantage à ouvrir une série spéciale en faisant précéder la cote de la lettre S (suite).

Exemple : 8° S 421 (IX) pour le tome IX de Talvart et Place : *Hugo* (*V.*). — *Huysmans* (*J. K.*).

On reportera la cote soit sur une fiche de grand format normalisé 125 × 200 soit sur une feuille de registre à feuillets mobiles, format 21 × 27.

Sur la fiche ou la feuille de suites, on établira un relevé exact des volumes acquis en réservant, s'il y a lieu, la place des volumes à paraître.

Sur chaque fiche ou feuillet, on établira une notice bibliographique comportant tous les éléments utiles : *nom d'auteur, titre de l'ouvrage, adresse bibliographique* (*date initiale*), *format, cote, nom du fournisseur.*

Le titre de chaque volume ou fascicule sera soigneusement noté ainsi que la date de publication ; à droite on indiquera la date de réception.

Exemple : Colette. — Œuvres complètes. Paris, Flammarion, 1948.

8° S. 450. X...
(cote) (Nom du fournisseur)

1. Claudine à l'école. Claudine à Paris, 1948. (3-8-49)
2. Claudine en ménage. Claudine s'en va. La retraite sentimentale. 1948. (3-8-49)
3. L'Ingénue libertine. Les Vrilles de la vigne. Douze dialogues de bêtes. 1949. (1-2-50)
4. Non acquis.

Quand la suite est terminée, on appose sur la fiche le cachet « *suite terminée* ».

b) Collections

Le mot *collection* désigne :

— soit un groupement d'unités bibliographiques publiées sous un titre commun :

Exemple : Collection « Que sais-je ? ».

— soit un groupement d'unités bibliographiques réunies par une personne physique ou une collectivité :

Exemple : Publications de l'Ecole française d'Athènes.

Il y a lieu de noter que certaines collections se distinguent assez malaisément des *suites* de type complexe dont la publication se poursuit à un rythme très lent : (voir exemple page suivante).

Deux cas peuvent se présenter :

I. LA COLLECTION EST GROUPEE SUR LES RAYONS

Dans ce cas, elle reçoit une cote unique et subit le même traitement que la suite. Le fichier de fiches grand format ou le registre à feuilles mobiles pourra être commun aux suites et aux collections (1).

C'est seulement en ce qui concerne le catalogue que la distinction interviendra.

Les diverses unités bibliographiques sont notées avec toute la précision souhaitable (y compris la date, la pagination, les illustrations, etc.).

Il peut se faire que les volumes d'une collection ne soient pas numérotés. Dans la colonne de gauche du registre ou sur la fiche de collection, on leur attribue des numéros par ordre chronologique d'entrée, et, pour indiquer que ces numéros sont « factices », on les met entre crochets carrés.

Le bibliothécaire doit quelquefois choisir entre la division intellectuelle de l'ouvrage et la numérotation matérielle continue des divers fascicules. C'est le cas en ce qui concerne la collection des « Actualités scientifiques et industrielles » bien connue des bibliothécaires en raison des difficultés qu'elle présente pour l'inscription et le catalogage. On aura soin dans ce cas particulier de s'en tenir sans hésitation au numéro d'ordre. En essayant de suivre le plan de la collection, on s'exposerait à d'inextricables complications.

---

(1) Certaines bibliothèques distinguent au moyen d'une couleur spéciale les fiches de suites des fiches de collections.

Exemple de suite de type complexe :

British Museum (Natural history). British Antarctic « Terra Nova » expedition : 1910. Natural history report. *Zoology.*

London, British Museum, in-4°.
X...
(fournisseur).

4° S 502.
(cote)

Vol. I n° 1. Fishes, by C. Tate Regan. — 1914.
2. Natural history of the Adelaide Penguin. — 1915.
3. Cetacea, by D.G.Lillie. — 1915.
4. Larval fishes, by Tate Regan. — 1916.

Vol. II n° 1. Collecting stations, by Harmer... — 1914.
2. Oligachaeta, by Baylis... — 1915.
3. Parasitic worms, by Liper... — 1915.
4. Mollusca, part 1, by Smith. — 1915.
5. Nemertina, by Baylis. — 1915.
6. Myzostomida, by Boulenger. — 1916.
7. Mollusca, part 2, by A. Massy. — 1916.
8. Brachiopoda, by J.W. Jackson. — 1918.
9. Mollusca, part 3, by A. Massy. — 1920.
10. Mollusca, Pelecypoda, by Burne. — 1920.
11. Hirudinea, by W.A. Harding. — 1922.

Vol. III n° 1. Pycnogonida, by Calman. — 1915.
2-3. Decapoda, etc., by Borradaille. — 1916.
4. Crustacea, part 3, by Borradaille. — 1916.
5. Crustacea, part 4, by Calman. — 1917.
6. Arachnida, part 1, by Hogg. — 1918.
7. Ostracoda, by R.W. Barney. — 1921.
8. Tanaidacea and Isopoda, by W.M. Tattersall. — 1921.
9. Insecta, part 1, by Carpenter.
part 2, by Waterston. — 1921.
10. Crustacea, part 7, by W.M. Tattersall. — 1923.

Ouvrage « à suite » de type complexe et à auteurs multiples qui se rapproche sensiblement de la collection. La publication, bien qu'échelonnée sur plusieurs décades, est toutefois limitée dans le temps : il s'agit bien d'une *suite.*

2. LA COLLECTION EST DISPERSEE

— soit parce qu'elle est incomplète ;

— soit parce que, le classement en rayons étant *systématique*, on préfère classer chaque ouvrage à son ordre *logique*.

Chaque unité bibliographique est alors traitée en ouvrage isolé et reçoit une cote particulière. Il est recommandé en pareil cas d'établir une *fiche de regroupement* qui sera intercalée parmi les fiches de collections proprement dites et qui permettra au bibliothécaire de savoir exactement ce qu'il possède d'une collection dont les unités sont dispersées. On notera en face de chaque unité la cote correspondante :

Exemple : Collection « Que sais-je ? », dirigée par Paul Angoulvent, Paris, Presses universitaires de France, 49, boulevard Saint-Michel, 19.

(Nom du fournisseur).
X...

	N° INV.	COTE.
1. Caulley (M.). — Les Etapes de la biologie	4205	570 CAU
2. Non acquis		
3. Boll (M.). — Les Certitudes du hasard	5812	519 BOL
4. Julien (Ch.-A.). — Histoire de l'Afrique	4600	960 JUL
5. Non acquis		

Le bibliothécaire est quelquefois hésitant en ce qui concerne le traitement des collections : y a-t-il intérêt à les grouper ou mieux vaut-il, pour simplifier la procédure, traiter les diverses unités en ouvrages isolés ?

Nous soulignerons tout d'abord qu'il n'y a pas de solution uniforme et que le choix est souvent une question de discernement et de bon sens.

Dans les bibliothèques d'étude, il est généralement recommandé de grouper les collections même si elles sont incomplètes, en réservant la place des ouvrages non acquis. Compléter peu à peu *toutes* les collections qui en valent la peine, au moment où l'on dispose de crédits suffisants, est la légitime préoccupation du bibliothécaire. Les ouvrages manquants peuvent d'ailleurs entrer par don ou par échange. On veillera tout particulièrement à grouper les unités de collections représentant une valeur scientifique, celles par exemple qui répondent à un plan d'ensemble, celles qui sont dirigées par un savant ou un groupe de savants.

Certaines collections qui ne présentent pas la même unité de conception peuvent être dispersées sans inconvénient majeur. La dispersion a des avantages certains dans le cas où le classement est systématique, pour des collections de type courant et traitant de sujets très divers (Collection « Que sais-je ? ». — Collection Armand Colin). On aura soin en pareil cas d'établir une fiche de regroupement (voir modèle ci-dessus).

Enfin on n'est pas tenu de traiter comme des collections proprement dites les séries d'éditeurs : ouvrages réunis sous un titre commun, comme l'indique la définition, mais dont le groupement n'offrirait aucun intérêt scientifique (ex. : Feux croisés.. Pavillons...). Ces ouvrages sont généralement traités en ouvrages isolés. On n'établira même des fiches de regroupement que si l'on y trouve un avantage pratique.

Les collections traitées comme telles seront classées de préférence avec les suites sous la cote S. Sur chaque volume, les divisions de l'ouvrage, parfois très complexes, seront soigneusement indiquées à la suite de la cote :

Exemple : 8° S 620 (XII 2) pour « Clio » Introduction aux études historiques. — Tome XII : P. Lavedan. — Histoire de l'art. Tome II. Moyen Age.

3. PERIODIQUES

Un périodiqe est une publication ayant un titre généralement stable et une périodicité régulière affirmée même si elle n'est pas toujours observée.

Exemple : Journal officiel de la République française (quotidien).
Library (Tbe) quarterly [trimestriel].

Il n'est pas toujours facile de distinguer le périodique de certaines collections. Nous indiquerons seulement ci-après les caractères essentiels du périodique. Certains d'entre eux peuvent aider à la discrimination :

— *Un titre invariable,* sauf modification signalée par la rédaction du périodique (changement « d'état civil »).

— *Une périodicité* annoncée ou évidente.

— La coexistence dans un même fascicule de *plusieurs* articles ou textes divers.

— Généralement un *sommaire* énumérant ces articles.

— *Une date* correspondant au rythme de publication (et éventuellement une *tomaison* et une *numérotation* suivie).

Lorsque, par abonnement, échange ou don, un périodique entre pour la première fois à la bibliothèque, on l'inscrit à sa date d'entrée sur un registre d'entrée-inventaire, spécialement ouvert pour ce type de document, dans le cas où le numéro d'inventaire sert de cote, après avoir au préalable, s'il s'agit d'un achat, accompli les vérifications comptables.

La *eote* est ensuite reportée sur une *fiche de bulletinage* donnant la deseription du périodique reçu. On note le *titre,* la *périodieité,* la *date du premier numéro,* l'*adresse de t'éditeur,* les *modatités* et le *prix de l'abonnement* (1), la *date de t'abonnement* (1).

Cette fiche peut être de format normalisé 125 × 200 mm et peut être placée dans un fichier métallique à fiches visibles (Kardex, Forindex, etc.). Selon la fréquenee du périodique (quotidien, hebdomadaire, bi-mensuel, mensuel, trimestriel, etc.), la disposition des fiches de pointage sera légèrement différente.

Les fiches sont elassées par ordre alphabétique de titres.

---

(1) Ces deux indications pouvant être éventuellement remplacées par la mention de l'origine de l'échange ou du don.

FICHE DE BULLETINAGE

MOIS	19....	19....	19....	MOIS	19....	19....	19....
Janvier...				Janvier...			
Février...				Février...			
Mars......				Mars......			
Avril.....				Avril.....			
Mai.......				Mai.......			
Juin......				Juin......			
Juillet....				Juillet....			
Août......				Août......			
Septembre				Septembre			
Octobre...				Octobre...			
Novembre.				Novembre.			
Décembre				Décembre			

Titre : .... *Adresse* : .... *Cote* : ....

Fiche de type Forindex. — Les fiches sont placées dans des tiroirs à plat et se recouvrent en laissant toujours visibles, à la partie inférieure, le titre et les éléments bibliographiques indispensables. — Format : 125 × 200.

Il convient de dire ici un mot du système type « Synoptic » à fiches suspendues. Au-dessus du cadre de pointage des entrées, ces fiches portent un cadre spécial qui permet de traduire visuellement le sujet du périodique, indiquant son pays d'origine, sa langue, grâce à un système de coordonnées. Des *cavaliers* de plusieurs couleurs, dont la position est définie par les coordonnées et des curseurs glissant le long de ces fiches suspendues sur des supports tranparents, permettent de lire de façon rapide les indications consignées sur les fiches. Ce système pratique mais assez coûteux n'est à conseiller que pour des bibliothèques relativement importantes (1).

Rappelons l'importance du pointage minutieux des périodiques qui permet de repérer immédiatement les numéros manquants et de les réclamer sans retard.

Les périodiques classés par format et par ordre d'entrée seront placés dans une section de magasin où doit être prévue la place correspondant à leur développement. D'où la nécessité d'ouvrir pour les périodiques une série spéciale désignée par exemple par la lettre P qui intervient dans la cote après l'indication du format et avant le numéro :

Exemple : 4° P 48 sera la cote d'un périodique placé 48e sur les rayons réservés au format in-4° (2).

Les fascicules récents d'une revue sont généralement tenus à la disposition des lecteurs dans la salle de lecture ou à proximité.

Lorsque le dernier numéro est exposé sur des chevalets ou dans des casiers de la salle de lecture, on lui affecte une place provisoire désignée par un numéro. De même, les casiers où l'on entrepose provisoirement les fascicules non reliés de l'année courante (3) peuvent être numérotés.

Si les revues ainsi exposées sont nombreuses, un panneau présentera sous cellophane les titres disposés par ordre alphabétique avec, en regard, le numéro du casier correspondant. Ce numéro est reporté, bien entendu, sur la couverture de la revue.

4. OUVRAGES PRECIEUX

Les ouvrages précieux devront être conservés soit dans une « *Réserve* », soit dans un local des magasins où pourront être assurées des conditions particulièrement satisfaisantes de conservation et de sécurité (4).

La constitution d'une « *Réserve* » sera traitée au chapitre V : Reclassement.

(1) Voir *Bulletin des bibliothèques de France*, 3e année, n° 4, avril 1958, pp. 271-277.
Le Service technique de la Direction des Bibliothèques de France est en mesure de fournir une documentation sur ce système particulier de bulletinage.

(2) Rappelons que les bibliothèques qui appliquent une classification systématique aux ouvrages l'étendent parfois aux périodiques. C'est le cas dans certaines bibliothèques spécialisées.

(3) Dans certaines bibliothèques d'étude les lecteurs ont accès direct à tous les fascicules de l'année. Si l'on juge qu'un contrôle plus sévère est indispensable, on peut envisager la communication de ces fascicules par un membre du personnel de service. Dans ce cas, la communication devra être rapide et les casiers devront se trouver à proximité de la salle.

(4) Voir : 3e partie.



CHAPITRE IV

TRAITEMENT DES DOCUMENTS AUTRES QUE LES LIVRES

Si les fonds de nos bibliothèques sont en majeure partie composés de livres, ils comprennent presque toujours en quantité variable des documents de toutes formes dont la conservation et le traitement posent quelquefois des problèmes assez difficiles à résoudre (1).

Nous ne nous proposons pas, dans ces instructions élémentaires de traiter tous ces problèmes. Telle bibliothèque-musée possède des richesses non inventoriées qui appellent les soins de spécialistes qualifiés. On fera évidemment appel à un numismate pour traiter les monnaies et les médailles qui enrichissent certaines réserves et le bibliothécaire, dans la plupart des cas, sollicitera les conseils des inspecteurs généraux.

Nous n'envisagerons ici que le traitement des documents graphiques, iconographiques et phoniques dont la présence est fréquente ou tend à le devenir dans nos bibliothèques d'étude. Estampes, cartes et plans y ont figuré dès l'origine. Les plus modestes d'entre elles s'équipent d'autre part pour conserver les microfilms si utiles aux chercheurs. Enfin, l'intérêt croissant qui s'attache à la diffusion de la culture musicale entraîne non seulement l'accroissement des fonds musicaux mais aussi la constitution de discothèques.

Le service technique de la Direction des bibliothèques de France se propose de diffuser ultérieurement des instructions particulières à la conservation de certaines catégories de documents notamment en ce qui concerne les fonds musicaux et les disques, mais on a jugé utile de donner ci-après des conseils élémentaires pour guider les bibliothécaires isolés et les aider à traiter des documents parfois précieux et qui doivent être non seulement conservés avec soin mais classés et catalogués pour pouvoir être aisément communiqués.

I. ESTAMPES

Les estampes peuvent être considérées sous deux aspects : ce sont des œuvres d'art et des documents. L'idéal serait d'obtenir de chaque estampe deux exemplaires au moins, dont l'un prendrait place à

(1) On sait que les fonds *spéciaux* des bibliothèques municipales des départements ont été recensés dans la publication de :
NEVEUX (Pol) et DACIER (Emile). — Les Richesses des bibliothèques provinciales. — Paris, Bibliothèque nationale, 1932. — 2 vol., in-4°.
Ils sont également signalés dans le Répertoire des Bibliothèques de France, où l'on consultera en particulier l'Index (aux mots *estampes*, *médailles*, etc.). Ce répertoire est en cours de réédition.

l'œuvre de l'auteur, les autres (ou leur reproduction photographique) dans des séries documentaires.

Pratiquement, on ne classera dans les « Œuvres » que les gravures de qualité, les « états » exceptionnels, les pièces rares, les œuvres d'artistes locaux.

Les séries documentaires groupent des pièces par sujets, quelles que soient les techniques employées (toutefois une série documentaire spéciale pourra être consacrée aux techniques des arts graphiques : bois, taille-douce, lithographie, procédés photomécaniques, photographie, etc.). Parmi les séries documentaires, le Cabinet des estampes de la Bibliothèque nationale a été amené à établir l'ordre de priorité suivant :

- Histoire (classement chronologique) ;
- Portraits (classement alphabétique) ;
- Topographie (classement par pays, et, pour la France, par départements, arrondissements, cantons, communes) ;
- Costumes et mœurs (classement par pays et par ordre chronologique) ;
- Puis les autres séries documentaires, moins fréquemment consultées : métiers, moyens de transport, etc.

Enregistrement

Les estampes sont inscrites au registre d'entrée-inventaire au même titre que les autres formes de documents. Le numéro d'enregistrement doit être reporté de la manière la plus discrète en bas et à droite au verso de l'estampe.

Classement

On se référera, pour le montage des estampes et la constitution des dossiers, à la 3e partie de cet ouvrage.

Cote

Une précaution essentielle doit être prise : la cote ne doit en aucun cas gêner le développement de la collection. Si les pièces sont rangées par ordre *alphabétique* ou *chronologique*, on évitera d'indiquer une tomaison : la cote sera composée par exemple du numéro de la *série* des recueils, suivi de la date (histoire, costumes), ou du nom (portraits) : ainsi, au cabinet des Estampes, les œuvres des graveurs français sont rangées par ordre alphabétique sous les cotes AA 1 (Benoit), AA 1 (Legrand), etc., les graveurs anglais Cd 1 (Adem), Cd 1 (Smith), etc. Les pièces d'histoire concernant la Révolution ont pour cote Qb 1. (1793).

Sur chaque dossier, on inscrit des indications précises de classement :

Exemple : Portraits de A à C.

2. CARTES ET PLANS (1)

Les cartes et plans (2) en feuilles séparées devant être dépliés au maximum et conservés à plat dans des portefeuilles, une distinction par formats s'impose.

Les cinq formats adoptés par le département des cartes et plans de la Bibliothèque nationale sont (dimensions maxima des feuilles) :

124 × 88 cm ;
110 × 80 cm ;
100 × 70 cm ;
68 × 70 cm ;
30 × 24 cm ;

Leur nombre pourra être réduit et ramené par exemple à trois, compte tenu des dimensions des feuilles, de l'importance plus ou moins grande de la collection et des prévisions d'accroissement.

Dans chaque série, les documents sont rangés par ordre d'entrée.

La lettre affectée à chaque série et le numéro d'entrée constituent la cote que l'on pourra faire précéder des lettres Pf (portefeuille).

Dans chaque série, la numérotation est continue et commence par 1.

Des séries distinctes doivent être prévues pour les globes, les plans en relief, les cartes et plans en rouleaux (mode de conservation à éviter autant que possible) et autres objets.

Au département des Cartes et plans de la Bibliothèque nationale, les *suites* telles que la Carte de France au 1 : 50.000ᵉ ou au 1 : 80.000ᵉ sont rangées à part dans des séries spéciales correspondant aux séries normales mentionnées ci-dessus, mais affectées d'une double lettre.

Lorsque les suites sont peu nombreuses, on peut se dispenser d'ouvrir des séries spéciales et on les range avec les autres cartes.

Le classement par ordre d'entrée doit être préféré à un classement systématique géographique cherchant à rapprocher les cartes qui représentent une même étendue territoriale. Un classement systématique géographique pourra toutefois être adopté pour un fonds régional ou local groupant par exemple des documents cartographiques et iconographiques.

Les atlas en feuilles sont traités comme les cartes, les atlas brochés ou reliés sont rangés avec les livres.

---

(1) Nous donnons ici des règles élémentaires applicables à une collection restreinte. Pour le traitement d'un véritable fonds spécial, on pourra s'inspirer des règles adoptées par un service spécialisé :
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE. Paris. — Règles adoptées pour la conservation des collections et la rédaction des catalogues. — Paris, 1951. — 27 cm, 76 p. multigr.. (Département des cartes et plans).
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE. Paris. — Vedettes du catalogue analytique. — Paris, 1951. — 27 cm, 41 p. multigr. (Département des cartes et plans), et, pour les cartes anciennes, des règles fixées par la Commission pour la bibliographie des cartes anciennes de l'UNION GÉOGRAPHIQUE INTERNATIONALE.
(2) En règle générale, une carte est un document dont l'échelle est inférieure à 1 : 20.000ᵉ ; un plan, un document dont l'échelle est supérieure à 1 : 20.000ᵉ.

3. MICROCOPIES

Les microcopies sont des copies obtenues à l'aide d'un dispositif optique réduisant fortement les proportions du document photographié.

Il existe des microcopies sur support transparent, d'autres sur support opaque. Les premières sont les plus courantes ; on les trouve le plus souvent, qu'il s'agisse de négatifs ou de positifs, sous forme de microfilms de 35 mm en rouleaux ou en bandes (longueur maximum 23 cm), mais aussi sous forme de fiches dites microfiches (75 × 125 mm, 105 × 148 mm ou 105 × 150 mm). On ne peut ranger ensemble rouleaux, bandes et microfiches ; des séries distinctes s'imposent donc pour le classement. Dans chaque série, par exemple : Mf. R, Mf. B, Mf. F, on suivra l'ordre d'entrée.

Cette règle sera suivie, qu'il s'agisse :

1° Pour les documents rares et précieux, d'archives de sécurité, généralement microfilms négatifs en rouleaux, conservés en dehors de la bibliothèque et non communiqués ;

2° De négatifs conservés par un service photographique et exclusivement utilisés pour l'établissement de positifs ou d'agrandissements sur papier ;

3° De négatifs ou positifs destinés à être communiqués ou prêtés aux lecteurs.

Tout en recommandant le classement par ordre d'entrée, il convient de signaler qu'on a pu classer les microcopies de certains fonds d'archives dans le même ordre que les documents originaux et que certains organismes de documentation adoptent parfois pour les bandes et les microfiches un classement systématique.

Le registre d'entrée doit comprendre en particulier :

— la mention du document reproduit avec éventuellement la cote et le nom de l'établissement où ce document est conservé ;

— le nom du producteur de la microcopie et la date à laquelle elle a été établie ;

— les caractéristiques de la microcopie : support et dimensions.

Si la copie d'un document comprend plusieurs rouleaux, bandes ou fiches, ceux-ci sont enregistrés sous le même numéro d'entrée, mais chacun est affecté d'un sous-numéro distinct.

Si un même rouleau, une même bande comprend la copie de plusieurs documents. chaque copie de document recevra un sous-numéro.

4. DISQUES

Nous donnons ici quelques indications générales concernant principalement le classement des disques (1).

Les disques sont classés *verticalement* dans des casiers de meubles métalliques spéciaux. Chaque casier doit contenir de 20 à 30 disques. Les disques ne devront pas être trop serrés mais on évitera également de laisser trop de jeu entre eux. Les dimensions du casier quant à sa hauteur et quant à sa largeur devront légèrement dépasser les disques de grands formats.

Le meuble lui-même ne devra pas dépasser en hauteur la taille normale, c'est-à-dire que l'on devra pouvoir atteindre les disques des casiers supérieurs sans se servir d'un escabeau.

Les disques seront placés dans des pochettes de papier solide, toutes du même modèle et comportant des rabats. Les disques de longue durée, craignant particulièrement la poussière, devront posséder une double enveloppe.

Le classement le plus simple se fera en premier lieu d'après le nom de la maison d'édition. On rangera ensemble :

Les disques de longue durée : 33 tours ;
Les microsillons : 45 tours ;
et les disques : 78 tours.

La cote donnée sera indiquée suivant des sigles internationalement consacrés :

Pour les disques 33 tours : LP 33 (Long-playing).
Pour les disques 45 tours : MS 45 (microsillons).
Pour les disques 78 tours : 78.

Cette cote s'inscrira sur la pochette (et non sur le disque). Elle sera toujours placée au même endroit de manière à ce qu'on la voie immédiatement en faisant légèrement basculer le disque. Il y aura lieu de prévoir des cartons indicatifs des marques et des guides dépassant en carton, lorsque le nombre des disques sera devenu considérable.

A l'intérieur de chaque catégorie, les disques recevront un numéro d'ordre (ordre d'entrée). La cote sera constituée par ces diverses indications :

Exemple :

Decca
LP 33
(1)

---

(1) Des créations de « discothèques » sont en cours dans de nombreux établissements. Pour répondre aux demandes qui se multiplient, le Service technique se propose de rédiger une notice plus complète où seront donnés des conseils précis relatifs au choix des disques, à leur conservation et à leur traitement. Nous nous contenterons de citer ci-dessous quelques publications bibliographiques qui peuvent aider le bibliothécaire :

CLOUGH & CUMING. — World's encyclopedia of recorded music. — London, Sidgwick & Jackson, 1951.

Pour la bibiographie courante, nous signalerons la revue *Disques*, A. PANIGEL, directeur, 59, rue Lafayette, Paris, dont chaque numéro contient une bibliographie critique, et qui comporte un supplément bi-mensuel : disques de longue durée, 45 et 33 tours, donnant la bibliographie courante signalétique des nouveaux disques de longue durée accessibles en France.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE V

LES PROBLÈMES PARTICULIERS DU RECLASSEMENT

Le bibliothécaire est souvent amené à envisager le reclassement total ou partiel de son fonds.

1. RECLASSEMENT PARTIEL

Il s'impose dans certains cas, notamment lorsqu'il y a lieu de pratiquer un prélèvement sur le fonds général pour alimenter un nouveau dépôt. Citons à titre d'exemples :

— la création d'une « section » spéciale dans une bibliothèque universitaire (médecine, sciences, droit, etc.) ;

— l'ouverture, dans un faubourg excentrique, d'une annexe de prêt nécessitant la mise en dépôt d'ouvrages appartenant au fonds général.

La création d'une section spéciale d'ouvrages scientifiques n'entre pas dans le cadre de cette étude. Nous envisagerons ici trois éventualités qui se produisent fréquemment dans les bibliothèques municipales :

a. *Création d'un fonds moderne juxtaposé à un fonds ancien ;*

b. *Création d'une annexe urbaine ;*

c. *Constitution d'une réserve.*

a) Création d'un fonds moderne juxtaposé à un fonds ancien

Certaines bibliothèques comprennent des fonds composés en majeure partie d'ouvrages des XVIIe, XVIIIe et XIXe siècles dont le classement, valable à l'époque où il a été établi, a cessé de convenir aux ouvrages actuels. C'est le cas de certains fonds classés d'après Brunet. La bibliothèque possède souvent un catalogue imprimé dit « méthodique » ou « raisonné », établi d'après ce classement et dont l'intérêt bibliographique subsiste. Ces « fonds morts » nous présentent, d'autre part, une image assez fidèle de la bibliothèque ancienne et il est bon de les conserver à titre de « témoins », ou tout au moins de ne pas en bouleverser sans discernement le classement. Il y a lieu d'insister sur ce point et de mettre en garde les jeunes bibliothécaires contre les révisions hâtives qui tendraient à détruire l'ordre

historiquement valable d'un « fonds mort ». Précisons que deux cas peuvent se présenter.

1° *L'ordre établi peut être rigoureusement respecté :* les cotes sont simples ; on a tenu compte de la division par formats. On conservera le classement et on ouvrira un « fonds moderne » à côté du fonds ancien.

Pour le fonds moderne, on donnera la préférence au classement systématique dans les cas où les circonstances le permettront et où le lecteur pourra avoir librement accès au rayon. On adoptera par contre l'ordre d'entrée lorsque le manque de place, la mauvaise disposition des locaux, l'importance et la valeur des collections ne permettront pas d'établir l'accès direct.

2° *L'ordre établi pour le fonds ancien comporte un classement incommode, une cotation compliquée et ne tient pas compte de la division par formats :* on conservera dans la mesure du possible la suite des ouvrages si elle correspond à un ordre systématique valable. On se bornera à distinguer trois ou quatre séries suivant les formats (1). Pour chaque série on établira une numérotation continue suivant les règles exposées plus haut (chap. II, pp. 24-26). On bloquera le « fonds mort » et on ouvrira un fonds moderne classé suivant les cas, systématiquement ou par ordre d'entrée ainsi qu'il a été dit ci-dessus.

b) **Création d'une annexe urbaine ou d'un fonds de prêt**

Les bibliothèques municipales de grandes villes s'efforcent de plus en plus de créer dans les quartiers excentriques des annexes destinées à favoriser la diffusion du livre. Ces fonds sont composés d'ouvrages de lecture courante.

Aucune difficulté particulière en ce qui concerne le déplacement éventuel d'ouvrages déjà classés au fonds général. On suivra les règles indiquées au chapitre II : les ouvrages choisis seront remplacés en rayons à leur place primitive par un fantôme. On aura soin de ne pas effacer la cote primitive. La nouvelle cote (généralement un indice de classement systématique) sera portée sur le dos du volume. On aura soin de noter sur le registre-inventaire, à l'encre rouge, la nouvelle destination.

L'ouvrage vieilli ou détérioré pourra retrouver un jour sa place et sa cote primitive au fonds général.

Les ouvrages nouvellement acquis seront inscrits sur un registre-inventaire particulier.

---

(1) Notons que cette procédure facilite singulièrement le transfert des collections qui pose des problèmes insolubles dans certaines bibliothèques où la distinction par formats n'a pas été observée.

c) Constitution d'une réserve

Le bibliothécaire appelé à exercer ses fonctions dans une bibliothèque antérieurement gérée par des non-professionnels, s'aperçoit souvent que des ouvrages de valeur sont perdus dans la masse des livres du fonds général et que les conditions de leur conservation sont précaires. S'il ne s'agit que de quelques pièces isolées, il se contente de les placer dans un emplacement mieux protégé des magasins ou dans un local où la surveillance est assurée et les conditions hygrométriques satisfaisantes, éventuellement son bureau. Les ouvrages déplacés seront remplacés en rayons par un fantôme qui rend compte du transfert.

Mais si les ouvrages précieux sont nombreux, la constitution d'une réserve s'impose. La sélection est difficile. On est souvent tenté de mettre à la réserve des documents sans doute uniques, mais qui ne présentent qu'un intérêt très relatif. Le mot « manuscrit » appelle généralement un respect superstitieux. Toutefois, les autographes ou les dactylogrammes d'un auteur de notoriété strictement locale ne justifient pas toujours la mise en réserve. Il est nécessaire de faire preuve de discernement et, dans les cas difficiles, d'en appeler à la compétence des inspecteurs généraux.

Donnons toutefois ci-après quelques critères (1) qui pourront guider le bibliothécaire :

Cette sélection doit être faite en fonction de l'importance de la bibliothèque. Elle peut être large dans une petite bibliothèque, beaucoup plus sévère dans une grande.

Tel ouvrage peut être considéré comme rare dans une bibliothèque de quelques milliers de volumes, qui paraîtra banal dans une bibliothèque riche en fonds anciens, comme la Bibliothèque municipale de Rouen ou celle d'Aix-en-Provence.

Elle doit être basée sur l'appréciation de la valeur et de la rareté des livres.

Critères d'appréciation pour les manuscrits

Ils sont relativement simples et peuvent se ramener à trois :

— intérêt paléographique ;

— intérêt artistique ;

— valeur du texte.

Peuvent être considérés comme particulièrement précieux :

a. Au point de vue paléographique : tous les manuscrits antérieurs au XIIe siècle ;

b. Au point de vue artistique : tous les manuscrits contenant des lettres ornées ou des peintures, tous les manuscrits recouverts d'une belle reliure ;

(1) Définis par M. l'inspecteur général Brun.

c. Au point de vue du texte : tous les manuscrits littéraires, historiques ou scientifiques, tous les manuscrits liturgiques ou canoniques antérieurs au XVIe siècle ; dans tous les domaines et à toutes les époques, les rédactions originales ou de première main et les autographes.

Modes d'appréciation pour les livres imprimés

Les divers points de vue selon lesquels un livre peut être considéré comme rare et précieux sont : l'ancienneté, les particularités matérielles, les curiosités typographiques, le texte, l'illustration, la reliure, la provenance.

1° *L'ancienneté*

Pour les incunables, la rareté est conditionnée :

a. *Par le lieu d'origine :* l'imprimerie s'étant répandue progressivement au cours du XVe siècle dans les divers pays d'Europe, Allemagne, Italie, France, etc., un incunable est d'autant plus rare que sa date se rapproche de celle de l'introduction de l'imprimerie dans tel pays ;

b. *Par la langue* : 77 à 80 % des incunables sont en latin, 4 à 5 % seulement en français, 1,5 % en espagnol ;

c. *Par le sujet :* 75 % traitent de théologie, 8 % seulement de sciences.

En dehors des incunables, sont considérés comme rares les premiers spécimens des ateliers typographiques, les premiers livres imprimés dans telle ou telle ville.

2° *Particularités matérielles*

a. *Le format :* livres de très petites dimensions ou *nains,* d'autant plus rares qu'ils sont plus anciens.

b. *Matériaux :* livres imprimés sur vélin ;

—impressions sur papiers de couleur (jusqu'à l'époque romantique) ;

— impression sur soie, sur matériaux singuliers, sur lamelles de bois par exemple ;

— tirages sur papiers de luxe ou avec des marges exceptionnelles : papier vélin, Hollande, Chine, Japon.

3° *Curiosités typographiques*

a. Caractères typographiques rares : livres imprimés en grec, en hébreu, et en général tous les livres en caractères orientaux antérieurs au XVIIe siècle.

Livres imprimés en caractères de civilité.

Musique imprimée avant le XVIIe siècle.

b. Les plus belles productions des imprimeurs célèbres : Alde, Froben, G. Tory, les Estienne, S. de Colines, Et. Dolet, J. de Tournes, Plantin, Elzevier. Plus tard : Baskerville, Bodoni, Didot, etc.

c. Manuels typographiques et spécimens de fonderie, ouvrages sur la calligraphie.

d. Livres tirés à petit nombre (l'indication du chiffre de tirage n'apparaît qu'à la fin du XVIII[e] siècle. De nos jours on abuse des tirages limités et des exemplaires numérotés).

e. Livres sortis d'imprimeries particulières ou clandestines.

4° *Le texte*

Dans le domaine littéraire.

Les éditions *princeps* des classiques de l'Antiquité.

Les éditions *originales* ou les premières éditions collectives des classiques ou des auteurs célèbres de tous les temps et de tous les pays.

A titre d'exemple, ne sont connus que quelques exemplaires seulement, parfois à titre d'*unica* : les pièces séparées de Shakespeare et Ben Jonson, les éditions de Villon jusqu'en 1520, certaines de Marot antérieures à 1544, les livres séparés de Rabelais, l'originale du *Cid* (1637), celle des *Contes* de La Fontaine (1665) et des *Contes* de Perrault (1697).

D'une façon générale, sont considérées comme rares les éditions de poètes antérieures au milieu du XVII[e] siècle, les romans de chevalerie, les facéties et pièces burlesques ou satiriques.

Dans le domaine de la théologie.

Certains recueils de sermons, des œuvres de mystiques ou d'illuminés, certaines pièces relatives aux grandes controverses religieuses (luthéranisme, calvinisme, jansénisme, quiétisme).

Dans le domaine juridique.

Les coutumiers anciens, le droit maritime ancien, en particulier le consulat de la mer, les livres anciens sur le commerce et l'économie politique.

Dans le domaine de la philosophie,
des sciences sociales et économiques.

Les éditions originales des ouvrages fondamentaux exposant des théories nouvelles ou ayant eu une influence décisive sur l'évolution de l'humanité : Quesnay, Proudhon, K. Marx, etc.

Dans le domaine historique.

Les chroniques anciennes, les histoires particulières des provinces, villes et familles. (Eliminer les histoires générales et les compilations.)

Les pamphlets politiques.

Les relations de fêtes, cérémonies, *entrées* de souverains.

L'histoire locale, principalement les brochures.

Dans le domaine géographique.

Atlas et cosmographies du XVIe siècle.

Tout ce qui touche aux grandes découvertes géographiques, aux explorations du nouveau monde.

Les relations de voyages anciennes, principalement en Amérique (Colomb, Fernand Cortès, Améric Vespuce, Magellan, J. Cartier, Champlain, Sagard, etc.).

Les relations des Jésuites du XVIIe siècle.

Dans le domaine des beaux-arts.

Architecture. Décoration et recueils d'ornements. Décoration des jardins (jusqu'au XVIIIe siècle inclus).

Technique des métiers d'art : orfèvrerie, horlogerie, bijouterie, etc.

Livres sur les costumes, la dentelle, la broderie, la coiffure.

Livres anciens sur les sports et les jeux et divertissements : musique, danses, escrime, équitation, chasse, pêche et même la cuisine et la gastronomie.

Dans le domaine des sciences.

Tout ce qui concerne l'histoire des sciences et les grandes découvertes ayant joué un rôle dans la connaissance de la nature, principalement :

— en astronomie (Copernic, Galilée, Tycho-Brahé) ;

— en médecine, traités d'anatomie (Vésale, Paré, Harvey), traités particuliers sur les maladies contagieuses, la peste, l'urologie, la vaccination, etc. ; médecine populaire ancienne ;

— les grandes découvertes en chimie, physique, biologie, la constitution de la matière, les microbes (Lavoisier, Pasteur, etc.) ;

— les beaux livres de botanique et de zoologie avec planches en couleurs (de 1750 à 1850 environ), tels que ceux de Redouté, Bessa, Thornton, Levaillant, Casteby, etc.).

Sujets singuliers.

Ouvrages anciens sur la sorcellerie, l'alchimie.

Prophéties et pronostications.

Livres censurés, prohibés ou supprimés ; œuvres d'athées du XVIe au XVIIIe siècle.

Livres érotiques anciens.

5° *L'illustration*

Livres xylographiques.

Incunables illustrés.

Presque tous les ouvrages illustrés du XVIe siècle.

Livrets populaires ayant réutilisé des bois anciens.

A partir du XVIIe siècle, les gravures étant en général signées, il y eut lieu de sélectionner : les livres illustrés par des artistes célèbres, de préférence en premier tirage.

Les livres contenant des gravures avant la lettre, des eaux-fortes pures, des dessins originaux, des fumés des bois, des suites à part des gravures.

6° *La reliure*

Reliures remarquables par la qualité des peaux (maroquin), la beauté et la richesse du décor et l'état de conservation.

Reliures doublées, mosaïquées. Reliures signées.

La reliure n'est pas toujours proportionnée à la valeur du livre, mais elle peut rendre précieux un livre au texte insignifiant.

7° *La provenance*

La provenance se décèle :

— soit par des notes manuscrites contenues dans l'ouvrage ;

— soit par un ex-libris manuscrit, imprimé ou gravé ;

— soit par une marque de possession (armes ou chiffre) imprimée sur la reliure.

Les provenances peuvent être recherchées :

— du point de vue historique : livres ayant appartenu à de grands personnages ou à des souverains ;

— du point de vue littéraire : livres ayant appartenu à de grands écrivains ;

— du point de vue bibliophilique : livres ayant appartenu à des femmes bibliophiles, à de grands amateurs, à des collectionneurs célèbres.

Inscription au registre topographique.

Les ouvrages retirés des rayons seront inscrits dans un registre topographique. Ils recevront un numéro précédé de la lettre R (Réserve). On aura soin de grouper ensemble les ouvrages présentant les mêmes particularités (incunables, reliures précieuses, éditions originales, ouvrages « nains »). Sauf si le fonds est d'une importance bibliographique exceptionnelle ou s'il est destiné à s'accroître dans des proportions appréciables, on n'établit aucune subdivision et les nouvelles entrées prendront place sur les rayons sans qu'il soit tenu compte dans le classement des caractères particuliers indiqués ci-dessus. La seule subdivision par format (1) sera observée :

8° R 1... 8° R 2..., etc.

L'inscription au registre topographique sera assez précise pour permettre d'identifier l'ouvrage. Elle pourra être plus détaillée que celle des ouvrages courants comportant éventuellement dans la colonne « Observations » les particularités remarquables de l'exemplaire (provenance, reliure, etc.).

La concordance sera soigneusement établie entre les deux registres, la nouvelle cote étant portée à l'encre rouge à l'inventaire du fonds général, l'ancienne étant mise en regard de la nouvelle sur le registre topographique.

2. RECLASSEMENT TOTAL

Le reclassement total du fonds est une opération longue et délicate qui suspend la vie de la bibliothèque et à laquelle il ne faut recourir qu'en cas d'absolue nécessité, notamment :

Après un sinistre (incendie, bombardement, etc.), lorsque les collections et parfois les inventaires ont été au moins partiellement détruits ;

Pour substituer un classement rationnel à un classement manifestement inadéquat.

L'imagination de certains bibliothécaires (souvent sans formation professionnelle) s'est parfois donnée libre cours et il existe des systèmes saugrenus d'une complication telle qu'une confusion inextricable s'ensuit (emploi, dans la cote, de symboles peu accessibles, lettres grecques, caractères hébreux, divisions illogiques, subdivisions incohérentes, etc.). La révision d'un tel classement évite un fâcheux gaspillage de temps et on ne doit pas hésiter à l'entreprendre. Les conseils donnés ci-après ne doivent pas dispenser de faire appel, avant d'entreprendre la réorganisation, à l'avis des inspecteurs généraux.

---

(1) Format « conventionnel », s'entend ; le format « réel » n'apparaîtra éventuellement que dans la *collation* de la notice bibliographique.

1° *Conditions préliminaires*

Si la préparation du reclassement peut s'effectuer à n'importe quel moment, il va de soi que les opérations matérielles doivent être conduites autant que possible en période creuse, de manière à ne pas gêner les lecteurs.

2° *Préparation*

Compte tenu des ouvrages à entreposer et des acquisitions normales à prévoir, on établira d'abord un plan de reclassement définissant les sections distinctes et en évaluant le métrage de rayonnages qui doit être affecté à chaque section. On établit également le mode de classement :

a. Pour le fonds général ;

b. Pour les sections (réserve, usuels, périodiques, suites).

3° *Tri des ouvrages*

On procédera ensuite au tri des ouvrages affectés aux diverses sections :

a. Ouvrages précieux (réserve) ;
b. Suites et collections ;
c. Périodiques ;
d. Usuels et ouvrages mis à la disposition du public.

On distinguera par exemple au moyen de pastilles de couleur les ouvrages qui doivent faire l'objet d'un transfert dans les diverses sections indiquées ci-dessus et, pour ces sections, on déterminera très approximativement le métrage de rayonnages qu'il conviendra de préparer (1).

Les périodiques et les collections les plus importantes et les plus consultées seront éventuellement regroupés et entreposés dans un local disponible pour être traités en priorité.

On établira de même un ordre préférentiel pour les ouvrages isolés. Le bibliothécaire connait généralement bien sa bibliothèque et en particulier le fonds « vivant » qui ne représente qu'un certain pourcentage de l'ensemble. C'est ce fonds vivant qu'il conviendra de traiter en priorité. On entreposera à part dans une section éloignée des magasins ou dans des caisses les ouvrages dont le traitement peut être différé : ouvrages très rarement consultés et sans grand intérêt, ouvrages en mauvais état, inutiles ou doubles. Si le fonds est en désordre et les ouvrages dispersés, une section d'ouvrages incomplets sera provisoirement créée. Ces ouvrages seront classés par ordre alphabétique d'auteurs et de titres pour faciliter des regroupements éventuels.

---

(1) A raison d'environ 30 volumes par mètre pour les petits formats et 20 volumes par mètre pour les grands formats.

3. OPERATIONS MATERIELLES DE RECLASSEMENT

On profitera si possible d'une fermeture pour effectuer le reclassement matériel. On pourra ainsi disposer de la salle de lecture pour les manipulations indispensables et pour entreposer momentanément les ouvrages.

Ceux-ci seront disposés sur les rayons dans leur ordre définitif par le personnel de service suivant le plan prévu après nettoyage et désinsectisation, s'il y a lieu (1).

Il arrive exceptionnellement que le bibliothécaire dispose d'un personnel de fortune ou de travailleurs bénévoles. Il distribuera dans ce cas les tâches à des équipes dont le travail sera synchronisé.

Inscription à l'inventaire. — L'inscription à l'inventaire doit être menée rapidement. On ouvrira de nouveaux registres et on suivra la procédure indiquée au chapitre Ier.

Si les ouvrages sont classés par format et ordre d'entrée, on fera coïncider les cotes et le numéro d'inventaire et on ouvrira autant de registres qu'il y a de séries distinctes. Il y aura avantage dans certains cas à établir des notices très précises pour faciliter l'élaboration des catalogues et éviter le recours aux ouvrages au moment de la réfection des fiches (voir : Refonte des catalogues, p. 163). On inscrira les ouvrages dans l'ordre nouveau où ils se présentent sur les rayons en faisant figurer en regard l'ancienne cote dans la colonne « Observations ». On établira soigneusement la concordance en inscrivant également la nouvelle cote à l'encre rouge sur les anciens registres. Cette mesure qui permet un contrôle efficace est indispensable au cas où l'ancien registre correspond à un ordre systématique encore valable et peut suppléer à un catalogue par matières inexistant ou incommode à consulter.

Rondage et estampillage. — On procédera au rondage des volumes déjà inscrits en ayant soin de laisser subsister l'ancienne cote à l'intérieur des ouvrages. On complétera, s'il y a lieu, l'estampillage en respectant, bien entendu, les indications d'origine ou de provenance.

Catalogage. — Dans la plupart des cas, la réfection des catalogues est indispensable et on doit l'entreprendre immédiatement sur fiches de format international en donnant la priorité, si un choix s'impose, au *catalogue alphabétique d'auteurs* (voir : 2e partie, Annexe 2, p. 163).

---

(1) Voir 3e partie.

DEUXIÈME PARTIE

ÉTABLISSEMENT DES CATALOGUES



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE I

LES CATALOGUES

GENERALITES

Les instructions ci-après concernent l'établissement de trois catalogues d'usage courant :

1° Catalogue alphabétique d'auteurs et d'anonymes.

2° Catalogue systématique.

3° Catalogue alphabétique de matières.

Le catalogue alphabétique d'auteurs et d'anonymes est indispensable dans toute bibliothèque.

Pour l'information du lecteur qui cherche à se documenter sur un sujet, il est nécessaire de tenir également à jour un catalogue par matières : systématique ou alphabétique. L'établissement d'un catalogue systématique simple, comme celui que nous décrivons plus loin (chap. III), s'impose dans les bibliothèques publiques avec accès aux rayons. Il est recommandé toutefois, si l'on n'établit pas parallèlement de catalogue alphabétique de matières, de le compléter par une table alphabétique de matières.

PRESENTATION MATERIELLE DES CATALOGUES

Les catalogues mis à la disposition des lecteurs sont actuellement rédigés sur fiches (1) de carton résistant. Le bristol est généralement recommandé (sauf en cas de multigraphie par stencil). La fiche doit

(1) Pour les meubles et les fichiers, voir : BLETON (Jean). — Local et mobilier des bibliothèques publiques. — Paris, Institut pédagogique national, 1958. — 26,5 cm, 151 p., fig., 8 pl.

être de format dit « international » 125 × 75 mm utilisée dans le sens de la largeur. Elle comporte une perforation permettant le passage d'une tringle (diamètre de la perforation : 7 mm ; place de la perforation : 7,5 mm du bord inférieur).

Les fiches destinées aux différents catalogues sont actuellement, suivant les moyens dont dispose la bibliothèque, écrites à la main, dactylographiées ou multigraphiées grâce à des procédés mécaniques divers. L'usage de la *multigraphie* est appelé à se développer. La reproduction mécanique en plusieurs exemplaires d'une même fiche, permet un gain de temps, évite un travail de copie fastidieux, réduit les risques d'erreurs.

DISPOSITION DE LA FICHE DE BASE

Il convient de prévoir la disposition des fiches en fonction de leur reproduction en plusieurs exemplaires (dactylographiés ou multigraphiés). Chaque ouvrage devra faire l'objet d'une *fiche de base* dont la notice puisse être utilisée pour les divers catalogues.

La notice de la fiche de base comprend les éléments suivants :

a. la *vedette* qui détermine le classement de la fiche au catalogue ;

b. le *corps de la notice* dont les divers éléments servent à la description bibliographique de l'ouvrage ;

c. la *cote* qui permet de retrouver l'ouvrage en rayons ;

d. le *rappel des vedettes* qui permet de connaître les diverses vedettes choisies pour chaque ouvrage.

Pour obtenir une présentation satisfaisante, il est nécessaire de faire figurer toujours au même endroit les divers éléments énumérés ci-dessus.

La *vedette* figure en tête du corps de la notice, à 20 mm du bord supérieur de la fiche.

Le *corps de la notice* est transcrit à la suite de la vedette dont il est séparé par un point et un tiret.

Cote. — Il est recommandé d'inscrire la cote dans la marge à gauche et au niveau de la première ligne du corps de la notice.

Dans les bibliothèques qui utilisent des cotes numériques, parfois longues, l'usage est également admis d'inscrire la cote en bas à droite au-dessous de la notice.

L'emploi d'un cachet pour encadrer la cote a l'avantage de mettre celle-ci en valeur et de la signaler avec clarté au lecteur.

Exemple :

R GID

Rappel des vedettes. — Le rappel des vedettes se place en bas de la fiche, à gauche de la perforation. Les exemples ci-après montrent clairement la disposition recommandée (1).

PRINCIPES DU CATALOGAGE

Avant de rédiger les fiches, le bibliothécaire doit procéder à un examen approfondi de l'ouvrage qui lui permette essentiellement :

1° d'en déterminer *l'auteur* ou les *auteurs ;*

2° d'en définir avec précision le *sujet* ou les *sujets.*

Il extrait ainsi la *vedette principale* pour le catalogue-auteurs et, éventuellement, la ou les *vedettes secondaires* ; le même examen lui permet de choisir aussi la ou les vedettes destinées au catalogue alphabétique de matières, ou *vedettes-matières.*

Il notera soigneusement les vedettes retenues pour les faire figurer au *rappel.* Il saura ainsi, dans le cas des fiches multigraphiées, en combien d'exemplaires devra être reproduite la fiche de base.

Les règles à observer pour la détermination des vedettes — c'est-à-dire pour l'opération la plus délicate du catalogage — seront étudiées dans les chapitres suivants pour chaque catalogue. **Nous supposerons**, pour le moment, le problème résolu.

Fiche principale

La *fiche principale* est celle qui porte la *vedette principale* choisie pour le classement au catalogue-auteurs, c'est-à-dire la vedette qui figure en tête de la notice de la fiche de base.

La notice de la fiche principale est donc exactement celle de la fiche de base.

Fiche secondaire

La *fiche secondaire* permet de faire figurer au catalogue-auteurs une *vedette secondaire* que le lecteur pourrait y rechercher.

La *vedette secondaire* s'indique en haut et à gauche de la fiche. Dans le cas des fiches multigraphiées, on la frappe *après le tirage* sur un exemplaire reproduisant la fiche de base.

---

(1) Quand le corps de la notice est très long et qu'un grand nombre de vedettes doivent figurer en rappel on pourra, si l'on manque de place au recto, reporter au verso de la fiche le rappel des vedettes.

Si la bibliothèque n'a pas les moyens de multiplier mécaniquement ses fiches, on se contentera de *fiches secondaires* abrégées (par exemple pour renvoyer du *traducteur* à *l'auteur* d'un ouvrage) suivant les règles qui seront définies au chapitre II (pp. 96-97).

Exemples :

1° *Fiche de base :* on remarquera la *cote* en haut à gauche et le *rappel* en bas à gauche.

Telle quelle, cette fiche constitue la *fiche principale* de l'ouvrage (1).

B BAL z	ZWEIG (Stefan). — Balzac. Le roman de sa vie. Trad. de l'allemand par Fernand Delmas. — Paris, A. Michel, 1950. — 21 cm, 472 p., 7 pl., couv. ill.
Delmas (Fernand). *Trad.* Balzac (Honoré de), vie.	

2° Fiche secondaire destinée au catalogue alphabétique auteurs, *après* inscription de la vedette secondaire.

DELMAS (Fernand). *Trad.*	
B BAL z	ZWEIG (Stefan). — Balzac. Le roman de sa vie. Trad. de l'allemand par Fernand Delmas. — Paris, A. Michel, 1950. — 21 cm, 472 p., 7 pl., couv. ill.
Delmas (Fernand). *Trad.* Balzac (Honoré de), vie.	

(1) Pour l'unité de présentation des fiches, on peut également reporter la vedette principale en haut et à gauche de la fiche principale. Mais cette disposition entraîne une répétition de la vedette qui paraît superflue.

3°. Fiche destinée au catalogue alphabétique de matières *après* inscription de la vedette-matières.

BALZAC (Honoré de), vie.	
B BAL z	ZWEIG (Stefan). — Balzac. Le roman de sa vie. Trad. de l'allemand par Fernand Delmas. — Paris, A. Michel, 1950. — 21 cm, 472 p., 7 pl., couv. ill.
Delmas (Fernand). *Trad.* Balzac (Honoré de), vie.	○

REDACTION DU CORPS DE LA NOTICE

Teneur du corps de la notice. — Suivant l'importance de la bibliothèque, suivant la qualité du document à cataloguer, on établit une notice *signalétique abrégée,* une notice *signalétique complète,* une notice *analytique* (comportant une analyse plus ou moins développée et éventuellement une critique du contenu de l'ouvrage), ou une notice *descriptive* (comportant des indications précises sur les particularités de l'exemplaire).

La rédaction de la notice analytique (d'un ouvrage d'étude), celle de la notice descriptive (d'un ouvrage rare ou ancien) sont généralement confiées à des bibliothécaires spécialisés.

Il ne sera question ici que de la notice *signalétique* éventuellement *abrégée,* rédigée pour des ouvrages de lecture courante. Pour l'établissement de notices plus complexes on se réferera, s'il y a lieu, aux ouvrages spéciaux, et notamment à la *Norme française* actuellement en vigueur (1).

Eléments du corps de la notice. — Le corps de la notice est essentiellement composé des éléments suivants :

1° *Titre* (et éventuellement avant-titre et sous-titre).

---

(1) ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. Paris. — Norme française NFZ 44-050. Documentation. Les catalogues alphabétiques d'auteurs et d'anonymes. Rédaction do la notice catalographique. — Paris, AFNOR, 1957. — 27 cm, 32 p.

2° *Adresse bibliographique* (lieu de l'édition, nom de l'éditeur, date de l'édition).

3° *Collation de l'ouvrage* (format, pagination, illustration).

4° Eventuellement : *notes* et *dépouillements*.

Les deux premiers éléments (titre et adresse bibliographique) figurent généralement sur la page de titre, sauf exceptions dont il sera question plus loin. Le format, la pagination, les indications relatives aux planches, illustrations, figures, seront soigneusement notées à la suite de l'adresse après examen de l'ouvrage.

Nous allons maintenant étudier en détail les différentes questions que pose la rédaction du corps de la notice.

1° LE TITRE

Le titre et l'adresse bibliographique se trouvent normalement sur la page de titre du livre. Cependant, si cette dernière manque, ou si elle est incomplète, on peut être amené à rédiger la notice d'après des indications se trouvant, par exemple, sur la couverture ou dans la préface ou dans toute autre partie du livre (1).

Le titre se compose du libellé du contenu de l'ouvrage (titre proprement dit), du nom de l'auteur et, éventuellement, des indications concernant l'édition, la préface, la traduction.

a. Titre proprement dit

En principe, la notice doit reproduire textuellement le titre sans rien changer ni à la langue, ni à l'orthographe, ni à l'ordre des mots.

Cependant, si un titre contient vraiment des longueurs inutiles, on peut être amené à l'abréger, à condition de n'en pas modifier le sens.

---

(1) Il arrive qu'un ouvrage comporte deux pages de titre en regard l'une de l'autre : c'est le cas, par exemple, de certaines éditions bilingues. On transcrit alors les deux titres, celui de gauche, puis celui de droite en les séparant par un tiret.

Exemple : EICHENDORFF (Joseph von). — Aus dem Leben eines Taugenichts. — Scènes de la vie d'un propre à rien...

Les ouvrages faisant partie d'une collection peuvent avoir aussi une double page de titre, la page de gauche étant généralement réservée aux indications concernant la collection. C'est le titre de droite qui sera transcrit, tout ce qui concerne la collection devant être rejeté entre parenthèses après la notice.

Cette disposition se rencontre parfois dans des ouvrages en plusieurs tomes, la page de gauche donnant le titre de l'ouvrage, celle de droite, le titre du tome, ou sous-titre. On se conformera, pour la transcription du titre et du sous-titre, à la règle adoptée pour les ouvrages en plusieurs volumes.

Une réimpression d'ouvrage peut comporter, outre sa page de titre propre, une reproduction de la page de titre de l'édition originale. C'est celle de la réimpression qui devra servir pour la rédaction de la notice.

Exemple : Ch. Dezobry et Th. Bachelet. Dictionnaire général de biographie et d'histoire, de mythologie, de géographie ancienne et moderne comparée, des antiquités grecques, romaines, françaises et étrangères, comprenant : biographie, la vie des hommes célèbres...

Suit une analyse de chacune des parties de l'ouvrage.

On supprimera tout ce développement, à partir de : comprenant...

On pourra, au contraire, compléter un titre pour le rendre plus intelligible, mais seulement si c'est vraiment indispensable.

Exemple :

Dans la notice suivante :

Dubois (Frédéric). — Récits de la guerre [1914-1918]...
la mention : [1914-1918] a été ajoutée pour préciser le titre, après vérification du contenu de l'ouvrage.

EN REGLE GENERALE : on *ne doit jamais supprimer les premiers mots du titre,* même s'ils ne sont pas très importants pour le sens général du titre.

Exemple : Recueil intéressant de plusieurs lettres sur...

La mention : « Recueil ... de ... lettres sur ... » suffirait pour le sens du titre, mais il faut conserver toute la formule.

D'autre part :

— *tout élément supprimé doit être remplacé par trois points de suspension ;*

— *tout mot ou groupe de mots ajouté ou déplacé doit être mis entre crochets.*

On met toujours *une majuscule* au premier mot du titre qui devra servir pour le classement des fiches sous une même vedette.

Exemples : Bernanos (Georges). — Les Grands cimetières sous la lune...
Vallas (Léon). — Un siècle de musique...
Verne (Jules). — Cinq semaines en ballon...

En revanche, on ne tient pas compte :
— de la présentation typographique de la page de titre ;
— des majuscules employées sans nécessité grammaticale ;

Exemple : George-Edgar Bonnet.
Ferdinand de Lesseps.
Le Diplomate.
Le Créateur de Suez.

BONNET (George-Edgar). — Ferdinand de Lesseps. Le diplomate. Le créateur de Suez.

On conservera, dans la mesure où elle se justifie logiquement, la ponctuation de la page de titre. Mais on pourra la modifier si la clarté du texte l'exige.

Les mots écrits dans une langue différente de celle du titre sont soulignés (en italiques pour les fiches imprimées).

Exemple : MICHAEL (J.-M.). — Etat actuel du problème clinique du *shock*...

Si le titre d'un autre ouvrage est cité dans le corps du titre, il doit être placé entre guillemets.

Exemple : LHOMER (Jean). — Balzac dans l'intimité et les types de... « la Comédie humaine »...

Une orthographe incorrecte ou inhabituelle, une faute d'impression dans le titre, doivent être reproduites, suivies de la mention : [*sic*] entre crochets et soulignée.

Exemple : DURAND (César). — L'industrie du cahoutchouc [*sic*] en France.

b. Nom de l'auteur

La règle générale exigeant que l'on reproduise textuellement le libellé du titre, le nom de l'auteur devrait logiquement être transcrit dans le corps de la notice *à la place exacte et sous la forme* où il se présente dans le titre :

— soit, par exemple, *au début du titre :*

Stefan Zweig. Balzac. Le roman de sa vie.

— soit *dans le corps du titre :*

Géographie des lettres françaises par Auguste Dupouy.

Cette règle, qui est en vigueur dans la plupart des grandes bibliothèques et en particulier à la Bibliothèque nationale pour la rédaction de fiches d'*identification* très précises, *doit être rigoureusement observée dans un certain nombre de cas.*

Toutefois, d'une manière générale, dans les bibliothèques de lecture publique, il est inutile de répéter le nom de l'auteur dans le corps de la notice pour les ouvrages modernes courants.

La vedette-auteur se trouvant placée en tête de la notice, la suppression pure et simple du nom de l'auteur figurant au début du titre est régulièrement admise :

Exemple : ZWEIG (Stefan). — Balzac. Le roman de sa vie.

L'omission du nom de l'auteur est admise également lorsqu'il

figure dans le corps du titre. On le remplace dans ce cas par trois points de suspension :

Exemple : Dupouy (Auguste). — Géographie des lettres françaises...

Mais il demeure *indispensable de répéter le nom de l'auteur :*

— lorsque sa suppression dans le corps du titre risque de rendre inintelligible ou peu clair le libellé même du titre.

Exemple : Lamb (Charles). — Everybody's Lamb, being a selection of the « Essays of Elia », the letters and the miscellaneous prose of Charles Lamb...

— lorsque la forme retenue pour la vedette ne correspond pas exactement à la forme sous laquelle le nom de l'auteur figure dans le titre :

Exemple : Quinte-Curce. — Quinti Curtii Opera omnia...

— et, d'une manière plus générale, toutes les fois où la valeur ou l'importance d'un ouvrage exige une *identification tout à fait rigoureuse.*

Enfin, dans le cas des ouvrages ayant plusieurs auteurs, et pour lesquels seul le nom du premier auteur est pris comme vedette (1), les noms d'auteurs seront répétés dans le corps du titre.

Exemple : Herzog (Maurice). — Herzog et Ichac. Regards vers l'Annapurna. — Grenoble, Paris, Arthaud, 1951...

c. Indications complémentaires dans le titre.

Il faut toujours conserver les mentions d'éditeurs, de collaborateurs, de traducteurs, et, suivant leur importance, celles des préfaces et de leurs auteurs. Tous ces éléments doivent figurer sur la fiche dans le même ordre que sur la page de titre. Lorsqu'on les trouve dans une autre partie du livre, on les rétablit entre crochets carrés, après le libellé du contenu de l'ouvrage.

Les indications relatives à l'édition sont toujours transcrites à la fin du titre. Elles sont généralement abrégées (2).

Exemples : Cinquième édition refondue et augmentée :

5e éd. ref. et augm.

Nouvelle édition entièrement refondue :

Nouv. éd. ent. ref.

---

(1) Voir au chapitre II l'usage suivi pour la détermination de la vedette d'un ouvrage ayant plusieurs auteurs.

(2) Voir Annexe 3, p. 167, Liste d'abréviations.

Au contraire, on peut, dans presque tous les cas, supprimer :

— les qualificatifs et les titres qui suivent les noms d'auteurs, d'éditeurs, collaborateurs, traducteurs, etc. ;

Exemples : Membre de l'Institut,
Professeur à l'Université de Nancy,
en les remplaçant par une virgule suivie de trois points (, ...) ;

— les indications d'illustrations et d'illustrateurs quand elles n'offrent aucun intérêt artistique ;

— l'annonce d'une table ou d'un index sans importance particulière ;

— les dédicaces, les noms de souscripteurs, etc.

Exemples : ... ouvrage illustré de 60 figures dans le texte et de deux planches hors texte en couleurs ;
... ouvrage couronné par l'Académie française ;
... avec un index des noms cités ;
... *meis et amicis ;*
... publié avec le concours du Centre national de la recherche scientifique.

*
* *

Il faut, d'autre part, distinguer du titre proprement dit certaines indications qui le précèdent parfois :

— une formule administrative, une devise politique, etc..., que l'on omet purement et simplement :

Exemples : République française,
Liberté. Egalité. Fraternité.

En tête de la page de titre peuvent également figurer divers éléments qui ne font pas partie du titre proprement dit et qu'il convient de rejeter en note après la notice (voir p. 75). Ce sont, par exemple :

— l'indication d'un organisme éditeur ou sous l'égide duquel un auteur présente son ouvrage :

Exemples : Société française de philosophie. Vocabulaire technique et critique de la philosophie... par André Lalande... 5e éd.
Association des anciens élèves de la Faculté des sciences. Paul Montel. Cours de mécanique rationnelle.

— les mentions de thèses :

Exemple : Thèses présentées à la Faculté des sciences de l'Université de Dijon pour obtenir le grade de docteur ès sciences naturelles.

— le nom de la collection à laquelle appartient l'ouvrage :

Exemples : Que sais-je ? Le point des connaissances actuelles.

Collection Armand Colin. Section de langues et littérature, n° 235.

Sciences d'aujourd'hui. Collection publiée sous la direction d'André Georges...

— le nom de la publication dont il est tiré, s'il s'agit d'un extrait ou d'un tirage à part :

Exemples : L'Astronomie, revue mensuelle, 65e année, janvier 1951.

Le Monde souterrain, 15e année, n° 58, 1950.

Enfin, le titre peut être précédé d'un *avant-titre,* ou suivi d'un *sous-titre :*

Exemples : MILLARDET (Georges). — Etudes de dialectologie landaise. Le développement des phonèmes additionnels...

GRANET (Marcel). — La Civilisation chinoise. La vie publique et la vie privée...

Il y a intérêt, dans ce cas, à garder les éléments du titre dans l'ordre où ils se présentent.

Tout au plus peut-on être amené à abréger un sous-titre trop long s'il n'ajoute rien au sens général du titre.

Pour les ouvrages en plusieurs tomes, ou parties, ou volumes, il y a deux cas à considérer :

1° La page de titre est la même pour tous les volumes. Il suffira alors de transcrire le titre de l'ouvrage :

Exemple : ROLLAND (Romain). — Péguy. — Paris, A. Michel, 1944. — 2 vol., 21 cm, 359 + 335 p., 15 pl.

2° Outre le titre général de l'ouvrage, chaque tome, ou chaque partie, ou chaque volume, comporte un titre ou un sous-titre particulier qui figure sur les pages de titre. On transcrira encore le titre général de l'ouvrage, mais il sera utile de donner, à la suite de la notice, un dépouillement de l'ouvrage (voir p. 77).

2° L'ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE

L'adresse bibliographique comporte trois éléments essentiels que l'on transcrit toujours dans l'ordre suivant :

— le lieu d'édition (ou, à défaut, d'impression) ;

— le nom de l'éditeur (ou, à défaut, de l'imprimeur) ;

— la date.

L'adresse bibliographique est séparée du titre par un point et un tiret. On sépare ses différents éléments par des virgules.

Lorsque ces indications ne figurent pas sur la page de titre, on les recherche dans d'autres parties de l'ouvrage, par exemple au verso de la page de titre où se trouve habituellement le libellé du *copyright* (1), ou bien à la fin du livre, où on peut les extraire des indications concernant le *dépôt légal* (1) ou l'*achevé d'imprimer* (1). On les reproduit alors entre crochets.

L'indication de lieu se réduit au nom de la ville. On n'indique l'adresse complète (rue, numéro) qu'à défaut de toute autre indication sur l'éditeur ou l'imprimeur. Dans les ouvrages édités à l'étranger, on garde le nom de la ville dans la langue où il figure sur la page de titre.

On transcrit ensuite le nom de l'éditeur (le prénom étant toujours réduit à une initiale) ou l'intitulé de la raison sociale, ou le nom de l'organisme éditeur.

Exemples :

Page de titre :	Adresse bibliographique :
A Paris chez Jules Renouard 1851 :	Paris, J. Renouard, 1851.
Pierre Seghers éditeur Paris 1957 :	Paris, P. Seghers, 1957.
A. Moudadori-Editore Milano 1935 :	Milano, A. Mondadori, 1935.
Editions du Seuil Paris 1955 :	Paris, Editions du Seuil, 1955.
Presses universitaires de France Paris 1950 :	Paris, Presses universitaires de France, 1950.
Unesco 1952 :	[Paris,] Unesco, 1952.

Lorsque le nom de l'éditeur figure dans l'intitulé de la raison sociale, on retient seulement le nom de l'éditeur. En revanche on transcrit les mentions : « frères », « et fils », « et Cie », etc., et leurs équivalents étrangers.

(1) Voir la définition de ces termes à l'Annexe IV.

Exemples :

Page de titre :	Adresse bibliographique :
Librairie Hachette Paris 1954 :	Paris, Hachette, 1954.
Editions Albin Michel Paris 1956 :	Paris, A. Michel, 1956.
Paris. Masson et Cie éditeurs 1947 :	Paris, Masson et Cie, 1947.
London. M.K. Lewis & Co Ltd 1951 :	London, H.K. Lewis and Co, 1951.
London Crosby Lockwood & Son Ltd. 1952 :	London, Crosby Lockwood and Son, 1952.

Si le nom de l'éditeur et la raison sociale figurent à la fois sur la page de titre, on transcrit de préférence la raison sociale :

Exemple : Paris, Stock,

pour : Librairie Stock, Delamain et Boutelleau, Paris.

Si la page de titre comporte plusieurs noms de lieux ou plusieurs noms d'éditeurs, on les transcrit dans l'adresse bibliographique jusqu'au nombre de trois. Au-dessus de trois, les autres noms sont remplacés par la mention [etc.].

Exemples : a. Plusieurs villes pour une seule maison d'édition :

Grenoble, Paris, Arthaud...
Berlin und Leipzig, W. de Gruyter...
New York, Toronto, London [etc.], Mc Graw-Hill Book Co...

b. Plusieurs villes et plusieurs maisons d'éditions :

New York, J. Wiley ; London, Chapman and Hall...
Liège, Desoer ; Paris, Masson et Cie.

A défaut de nom d'éditeur, on reproduit le nom de l'imprimeur. Celui-ci peut n'être pas indiqué sur la page de titre. On le recherchera alors à la fin du livre où il figure généralement (dépôt légal ou achevé d'imprimer).

Exemples : Lons-le-Saunier, impr. M. Declume, 1930.
Paris, Impr. nationale, 1910.
[Besançon, Impr. de l'Est,] 1951.

Si le nom de l'éditeur et le nom de l'imprimeur figurent l'un et l'autre sur la page de titre, on ne garde que le nom de l'éditeur.

Si le nom de l'imprimeur figure seul sur la page de titre, mais que l'on retrouve celui de l'éditeur dans une autre partie du volume, on fait figurer ce dernier entre crochets avant le nom de l'imprimeur.

Dans un ouvrage en plusieurs volumes, il peut arriver qu'il y ait changement d'éditeurs d'un volume à l'autre. Les noms des éditeurs successifs doivent apparaître sur la fiche, jusqu'à concurrence de trois, sous la forme suivante :

Exemple : PASTEUR (Louis). — Correspondance de Pasteur 1840-1895, réunie et annotée par Pasteur Vallery-Radot,... — Paris, B. Grasset [-Flammarion,] 1940-1951. — 4 vol...

La *date* d'édition ou d'impression est toujours transcrite en chiffres arabes, même lorsqu'elle est imprimée en chiffres romains sur la page de titre.

En ce qui concerne les dates des ouvrages en plusieurs volumes dont la publication s'échelonne sur plusieurs années, on indique la date du premier et celle du dernier volume, en les séparant par un tiret.

Exemple : DURUY (Victor). — Histoire des Romains... nouv. éd. — Paris, Hachette, 1870-1885. — 7 vol...

Il arrive assez souvent que la date se trouve seulement au verso de la page de titre ou à l'achevé d'imprimer. Dans ces deux cas, on la transcrit comme si elle figurait sur la page de titre.

Si on trouve la date dans une autre partie du livre ou grâce à des renseignements pris à l'extérieur, on la transcrit entre crochets. On se rappellera que la date du *copyright* et celle du *dépôt légal* ne coïncident pas nécessairement avec la date d'édition ou d'impression : si on doit utiliser l'une d'elles, on aura soin de préciser en note son origine. On donnera en note également toute précision relative à une date restituée et qui demeure incertaine.

Mais, en règle générale, si la date d'édition ou d'impression manque, il faut toujours essayer de la restituer, même approximativement. On peut s'aider des indications données par le texte du livre, rechercher dans les bibliographies ou dans d'autres ouvrages du même auteur.

Si un élément de l'adresse manque complètement, on le remplace par une des mentions suivantes :

S. l. (sans lieu)

s. d. (sans date)

et, pour l'adresse dans son entier :

S. l. n. d. (sans lieu ni date)

3° COLLATION DE L'OUVRAGE

La collation doit être assez précise pour permettre l'identification exacte de l'ouvrage, pour permettre également de vérifier l'état d'un livre auquel des pages, des planches auraient pu être arrachées après son entrée à la bibliothèque.

La collation est portée sur la fiche à la suite de l'adresse bibliographique dont elle est séparée par un point et un tiret.

Les différents éléments, toujours placés dans le même ordre, seront séparés les uns des autres par des virgules. On aura recours, pour ces indications, aux abréviations couramment admises (voir Annexe III).

a. Division de l'ouvrage.

On notera éventuellement, en premier lieu, la *division de l'ouvrage* en faisant attention de bien distinguer entre le plan du contenu du livre (*tomes, parties, livres*) et sa division matérielle en *volumes, fascicules,* etc.

Exemples : deux tomes en un volume : 2 t. en 1 vol.
trois parties en quatre volumes : 3 parties en 4 vol.
ou seulement : 3 vol., si la division de l'ouvrage n'est qu'une division d'ordre matériel.

b. Le format.

Les mentions de formats qui correspondaient à des pliures régulières de feuilles de dimensions déterminées (in-8°, in-4°, in-fol., etc...) n'ont de valeur réelle que pour les ouvrages anciens ou pour certaines éditions de luxe.

D'une manière générale, elles ne correspondent plus à rien pour les livres actuels, français ou étrangers (1).

Aussi seront-elles utilement remplacées par la dimension en hauteur d'une page du livre exprimée *en centimètres.*

Exemples : 18,5 cm
23 cm

---

(1) Dans les bibliothèques où les livres sont classés par formats, il arrive que l'indication de format fasse elle-même partie de la cote : 15.385/8°, 1484/4°, etc. Mais, sauf pour les livres anciens (avant 1800), cette indication n'a pas à intervenir dans la collation.
Pour les formats conventionnels, voir Annexe IV : Terminologie.

c. La pagination.

Le nombre de pages est noté en chiffres arabes. On tient compte de toutes les pages portant ou non du texte imprimé, jusqu'à l'*achevé d'imprimer* inclus, même si les dernières pages du volume ne sont pas numérotées.

Un ouvrage en plusieurs volumes peut avoir, soit une pagination unique qui se continue du premier au dernier volume, soit, le plus souvent, une pagination par volume. Dans le premier cas, on indique le nombre de pages comme pour un ouvrage en un seul volume. Dans le second cas, on peut ne pas indiquer la pagination des différents volumes.

Si, pour plus de précision, on tient à l'indiquer dans la collation, on séparera les différents nombres de pages par le signe + :

Exemple : 3 vol., 21 cm, 250 + 318 + 284 p.

Si la fiche comporte un dépouillement de l'ouvrage, on fera plutôt figurer la pagination de chaque volume dans le dépouillement (voir p. 77).

Les pages liminaires faisant l'objet d'une pagination à part sont indiquées séparément et en chiffres romains avant la pagination principale. Les deux paginations sont réunies entre elles par un tiret.

Exemple : VIII-375 p.

Pour les extraits dont la pagination n'a pas été refaite spécialement, on indiquera la première et la dernière page, sous la forme suivante :

pp. 101-204.

d. Les illustrations.

Les illustrations doivent toujours être signalées dans le même ordre. On adopte l'ordre suivant :

1° Illustrations dans le texte :

— illustrations (ill.) proprement dites relevant de la création artistique ;

— figures (fig.) de caractère documentaire (croquis, diagrammes, photos, etc.).

2° Illustrations hors texte :

— planches hors texte (pl.) ;

— dépliants (dépl.).

Il sera utile d'indiquer le nombre de hors-texte, c'est-à-dire toutes les illustrations qui, ne suivant pas la pagination du texte, demandent à être vérifiées avec soin. Il faudra toujours pouvoir s'assurer, en effet, que les hors-texte sont au complet, notamment lorsqu'on fait relier un ouvrage à planches.

Exemple : 23 cm, fig., 15 pl., 2 dépl.

On pourra indiquer également les cartes, les planches en couleurs, les frontispices, les portraits, etc. (Voir à l'Annexe III les abréviations correspondantes.)

Tous les exemplaires complets d'une même édition d'un même ouvrage sont ainsi nécessairement décrits de la même façon.

4° LES NOTES

Les *notes* sont les indications que l'on fait figurer *entre parenthèses* et à un interligne au-dessous de la collation, et qui sont destinées à préciser ou à compléter les divers éléments de la notice.

Il peut s'agir, comme nous l'avons signalé (voir p. 68), d'indications figurant en tête de la page de titre et qui, ne faisant pas partie du titre proprement dit, doivent être rejetées à la fin de la notice. Cependant ces indications peuvent se trouver à un autre endroit de la page de titre ou dans une autre partie de l'ouvrage.

En règle générale, les mentions suivantes, quelle que soit la place où elles figurent dans le livre, feront nécessairement l'objet de notes :

— les noms de *personnes morales*, quand ils ne sont pas repris dans le titre :

Exemples : (Société de philosophie.)

(Association des anciens élèves de la Faculté des sciences.)

— et quand ils ne figurent pas dans la vedette sous la même forme que dans l'en-tête de la page de titre :

(Ministère de l'Education nationale. Direction des bibliothèques de France).

Vedette : France. Bibliothèques (Direction).

— les mentions de *thèses,* toujours présentées dans le même ordre et complétées par la date de soutenance :

Exemples : Doctorat d'Etat : (Thèse. Sc. nat. Dijon. 1956.)

Doctorat d'Université : (Thèse univ. Nancy. Sc. 1953.)

— les mentions de *collections :*

Exemples : (Que sais-je ? 158.)

(Coll. A. Colin. Section de langues et littérature. N° 235.)

(Manuels bibliographiques de l'Unesco. 2.)

— la mention du périodique dans le cas des numéros spéciaux ou des fascicules hors série catalogués comme des ouvrages (en particulier lorsque la bibliothèque ne reçoit pas le périodique lui-même).

Exemples : Les Bibliothèques, présentées par André Hermant. — Boulogne-sur-Seine, Argenton-sur-Creuse, impr. Langlois, 1938. — 31 cm, 102 p., fig., pl., dépl.

(*L'Architecture d'aujourd'hui.* Revue mensuelle. 9e année, n° 3, 1938).

Bibliothèques. — Paris, Impr. nationale, 1950. — 25,5 cm, xii-52 p., fig.

(*L'Education nationale.* N° spécial, déc. 1950.)

— les mentions d'*extraits* (ou de tirages à part) de périodiques :

Exemples : (Extr. de *L'Astronomie.* 65e année, janv. 1951.)

(Extr. du *Monde souterrain.* 15e année, n° 58, 1950.)

Les notes servent également à *justifier* certains éléments de la notice : éléments incertains ou trouvés hors de l'ouvrage lui-même, anomalies propres à l'édition, etc...

Exemples :

— le nom de l'auteur dans le cas d'un *anonyme dévoilé* (voir pp. 108-109) ;

— une édition non datée :

(Copyright : 1951.)

— des dates d'édition ou d'impression différentes sur la page de titre et sur la couverture ou à l'achevé d'imprimer d'un même ouvrage :

(La couv. porte : 1936.)

— une pagination défectueuse lorsqu'elle ne provient pas d'une erreur de brochage :

(Pagination défectueuse.)

Enfin, on indiquera en note, s'il y a lieu, les particularités ou les défectuosités de l'exemplaire sur lequel on établit la fiche. Ces indications ne sont indispensables que si elles peuvent être

vraiment utiles au lecteur ou si elles soulignent la valeur exceptionnelle de l'exemplaire (reliure, ex-libris, notes manuscrites, etc.).

Exemples : (Ex. interfolié.)
(Mq. pl. 1 et 3.)
(Notes mss. de l'auteur.)

5° DEPOUILLEMENT

Le *dépouillement* est traité ci-dessus à propos des ouvrages à suite (p. 31 et suiv.). On rappellera sommairement ici comment disposer les indications relatives aux différents volumes d'un même ouvrage lorsque ceux-ci portent des sous-titres différents.

Le dépouillement s'indique à un interligne au-dessous de la collation (ou des notes). Il importe de donner ainsi au lecteur une idée d'ensemble de la composition de l'ouvrage tout en lui permettant de ne consulter ou de n'emprunter que celui qui l'intéresse.

Exemples : Angel (Fernand). — Petit atlas des Amphibiens et Reptiles..., 3e éd. augm... — Paris, N. Boubée, 1949. — 2 vol., 18 cm, fig., pl. en coul.

(Atlas des Vertébrés, n° 3).

I. Apodes, Urodèles, Anoures, Rhynchocéphales, Chéloniens, Crocodiliens. — 143 p., 12 pl. en coul.

II. Sauriens, Ophidiens. — 155 p., 12 pl. en coul.

Quand les volumes d'un ouvrage sont publiés à des dates différentes, on précise la date de chaque volume dans le dépouillement.

Toutefois, si la bibliothèque ne possède qu'un volume d'un ouvrage de ce genre et si l'ouvrage ne peut pas être complété, on cataloguera ce volume pour lui-même, en indiquant le sous-titre immédiatement après le titre.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE II

CATALOGUE ALPHABÉTIQUE PAR NOMS D'AUTEURS ET CATALOGUE D'ANONYMES

Il y a presque toujours intérêt à grouper en un seul catalogue alphabétique les fiches de ces deux types d'ouvrages. Leur rédaction répond en effet au même but : permettre au lecteur de retrouver à la bibliothèque les ouvrages dont il connaît l'auteur ou l'un des auteurs ou bien, pour les ouvrages sans nom d'auteur, le titre : c'est-à-dire, dans les deux cas, un élément précis d'identification.

Cependant, la définition même des ouvrages dits « anonymes » demande à être précisée et nuancée. D'autre part, il convient de faire une place à part aux publications de collectivités. Aussi étudierons-nous séparément les règles de catalogage de ces trois catégories d'ouvrages.

I. AUTEURS PERSONNES PHYSIQUES DÉTERMINATION DE LA VEDETTE

Dans le catalogue alphabétique d'auteurs, comme dans tous les catalogues, la notice correspondant à chaque ouvrage sera celle de la fiche de base. C'est *la vedette* qui donnera sa physionomie propre à chaque fiche et qui permettra son classement dans le catalogue auquel on l'aura destinée. Elle devra donc être déterminée avec beau-

coup de soin et de précision et suivant certaines règles dont nous indiquerons les plus importantes.

Dans le catalogue par noms d'auteurs, c'est le nom de l'auteur qui est pris comme vedette principale.

CHOIX DE LA VEDETTE PRINCIPALE

Le cas le plus simple qui puisse se présenter est celui d'un ouvrage écrit *par un seul auteur*, par exemple :

Un roman :

Honoré de Balzac. Le Cousin Pons :
Balzac (Honoré de).

Une étude scientifique :

Albert Einstein. Comment je vois le monde :
Einstein (Albert).

Une biographie :

Henri Lefebvre. Diderot :
Lefebvre (Henri).

Des œuvres complètes :

Œuvres de René Descartes
publiées par Charles Adam et Paul Tannery. I-XII :
Descartes (René).

Une anthologie (morceaux choisis, recueil de textes *d'un même auteur*) :

Anthologie poétique de Federico Garcia Lorca, textes choisis et traduits, par Félix Gattegno :
García Lorca (Federico).

Le nom de l'auteur figure en général sur la *page de titre*. Mais il peut arriver qu'il n'apparaisse pas aussi clairement. Il faut parfois le chercher : sur la couverture, dans la préface, à la fin du volume.

Il arrive aussi que la forme du nom, telle qu'elle se présente sur la page de titre, ne soit pas complète et que l'on doive la compléter.

Un livre peut être l'œuvre de *plusieurs auteurs*. Leurs noms figurent généralement à la suite les uns des autres sur la page de titre de l'ouvrage. En principe, on doit faire autant de fiches que d'auteurs. Ainsi le lecteur, ne se rappellerait-il qu'un seul nom d'auteur sur trois peut toujours retrouver le livre cherché.

Cependant, il y a deux cas à considérer :

a) L'ouvrage comporte *deux* ou *trois* auteurs. Dans ce cas, on aura une fiche principale portant en vedette le nom du premier auteur (*vedette principale*) et une — ou deux — fiches secondaires, portant en vedette le nom du deuxième et, éventuellement, du troisième auteur (*vedettes secondaires*).

Exemples :

— Deux auteurs :

Ferdinand Brunot et Charles Bruneau. Précis de grammaire historique de la langue française...

Deux fiches :

Vedette principale : Brunot (Ferdinand).
— *secondaire* : Bruneau (Charles).

— Trois auteurs :

Frantz Calot, Louis-Marie Michon et Paul Angoulvent. L'Art du livre en France des origines à nos jours.

Trois fiches :

Vedette principale : Calot (Frantz).
Vedettes secondaires : Michon (Louis-Marie).
Angoulvent (Paul).

b) L'ouvrage comporte *quatre* auteurs ou plus. On le traite alors comme un ouvrage anonyme (voir p. 109).

TRANSCRIPTION DU NOM D'AUTEUR

On transcrira le nom de famille en capitales dans les fiches dactylographiées ou multigraphiées, en lettres plus hautes dans les fiches écrites à la main. Le prénom, rejeté entre parenthèses après le nom, sera transcrit en minuscules.

Dans la vedette, le nom de l'auteur et ses prénoms doivent toujours être transcrits sous leur forme orthographique la plus habituelle et généralement dans la langue originale de l'auteur.

Exemples :

Corneille (Pierre).
Diderot (Denis).
Hugo (Victor).
Michelet (Jules).
Proust (Marcel).
Rolland (Romain).

Barth (Karl).
Heine (Heinrich).
Ibsen (Henrick).
Pirandello (Luigi).
Poë (Edgar).
Shakespeare (William).

Les noms à mettre en vedette ne se présentent pas toujours sous une forme simple. Certains noms propres sont précédés de *particules,* d'autres sont composés de deux ou plusieurs mots juxtaposés ou reliés entre eux par des particules.

Dans certains cas, les questions que pose leur transcription sont plus ou moins controversées et délicates à mettre au point de façon définitive. Une norme est en préparation sur ce sujet. Elle fournira de nombreux exemples pris dans toutes les langues. Ici, nous nous bornerons à indiquer les cas les plus courants dans une bibliothèque publique de moyenne importance.

D'une manière générale, on tend de plus en plus à écarter, pour la transcription des noms pris comme vedettes, les règles trop formelles et à suivre, autant que possible, les *usages nationaux.*

Quoi qu'il en soit, on ne devra jamais perdre de vue la règle suivante : *pour un auteur donné, dont le nom peut se présenter sous des formes différentes, on aura toujours la même vedette, établie une fois pour toutes.* Mais, dans la plupart des cas, on aura soin d'établir des *fiches de renvoi* des formes du nom de l'auteur qu'on n'aura pas retenues à la forme choisie pour établir la vedette. Nous donnerons, à la fin de ce chapitre, une série d'exemples de ces fiches de renvoi.

Noms français

a) Noms à particules.

La préposition française *de* (ou *d'*) n'est pas considérée comme faisant partie du nom : elle doit être rejetée entre parenthèses, après le prénom de l'auteur.

Exemples :

VIGNY (Alfred de).
AUBIGNÉ (Théodore-Agrippa d').

En revanche, dans les noms français d'origine flamande, la préposition *Van* est considérée comme faisant partie du nom et n'est pas rejetée.

Exemples :

VAN DER MEERSCH (Maxence).
VAN TIEGHEM (Philippe).

L'article défini français (le, la, l', les) et l'article contracté (du, des) sont maintenus en tête du nom, même lorsqu'ils ne font pas corps avec lui.

Exemples :

L'HERBIER (Marcel).
LE DANTEC (Félix).
LA FONTAINE (Jean de).
DU BELLAY (Joachim).
DES GACHONS (Jacques).

Les noms français d'origine étrangère, précédés d'un article, suivent généralement la même règle.

Exemples :

DEL LITTO (Victor).
LAS VERGNAS (Raymond).
LO DUCA (Joseph).
'T-SERSTEVENS (Albert) ou T'SERSTEVENS.

Une exception est faite toutefois pour les noms français d'origine flamande où l'article *De* ou *D'* est rejeté, par assimilation à la préposition française *de*.

Exemple :

WELLES (D').

b) *Noms composés.*

Tous les autres éléments qui se trouvent en tête des noms français, que ceux-ci soient d'origine française ou d'origine étrangère, sont conservés. Il peut s'agir de préfixes, d'ailleurs souvent reliés au nom par un trait d'union.

Exemples :

SAINT-EXUPÉRY (Antoine de).
SAINTE-BEUVE (Charles-Augustin).
FITZ-JAMES (Edouard, duc de).
MAC-MAHON (Mal de).
O'HEGUERTY (Pierre-André).

En règle générale, les noms de famille français composés de plusieurs noms juxtaposés ou reliés par un trait d'union ou par une particule sont classés au premier nom.

Exemples :

BARBEY D'AURÉVILLY (Jules-Amédée).
FRISON-ROCHE (Roger).
LÉVY-BRUHL (Lucien).
MARTIN DU GARD (Roger).
VIVIEN DE SAINT-MARTIN (Louis).

Il peut arriver cependant que le deuxième nom d'un auteur soit beaucoup plus connu que le patronyme. Dans ce cas, c'est ce nom, consacré par l'usage, qui servira au classement.

Exemples :

Michel Eyquem, seigneur de Montaigne, sera classé à : MONTAIGNE (Michel Eyquem de).

Charles de Secondat, baron de La Brède et de Montesquieu, sera classé à : MONTESQUIEU (Charles Secondat, baron de La Brède et de).

Louis de Rouvroy, duc de Saint-Simon sera classé à : SAINT-SIMON (Louis de Rouvroy, duc de).

Et Henry Millon de Montherlant à : MONTHERLANT (Henry Millon de).

c) *Prénom joint au nom de famille.*

Certains noms doubles sont composés d'un prénom (qui est souvent le prénom du père) suivi du nom de famille et relié à lui par un tiret. On fera la fiche principale au prénom, avec fiche de renvoi au nom de famille.

Exemples :

DENIS (Noëlle Maurice-).
Voir : MAURICE-DENIS (Noëlle).

BORDEAUX (Paule Henry-).
Voir : HENRY-BORDEAUX (Paule).

Noms étrangers

Dans la mesure du possible, on conservera aux noms des auteurs étrangers la forme couramment admise dans leurs pays d'origine et on se conformera aux usages reconnus dans la langue de ces pays. Les exemples retenus pour cette étude seront donc classés par langue.

Noms espagnols et portugais.

Dans les noms espagnols et portugais on rejette entre parenthèses la préposition *de* ainsi que les articles qui se trouvent en tête du nom.

Exemples :

HERRERA (Fernando de).
UNAMUNO (Miguel de).
RIOS (Angel de los).
CASTRO (Eugenio de).

Beaucoup de noms espagnols et portugais sont des noms composés. Pour les noms *espagnols*, la règle est la même que pour les noms français, que les éléments en soient juxtaposés ou reliés entre eux par des particules ou par la conjonction *y*.

Exemples :

Blasco Ibañez (Vicente).
García Lorca (Federico).
Pérez de Ayala (Ramon).
Valle Inclan (Ramon del).
Calderon de la Barca (Pedro).
San Miguel de la Camara (Maximino).
Menéndez y Pelayo (Marcelino).
Ortega y Gasset (Vicente).

Pour les noms composés *portugais* (et brésiliens) on ne peut appliquer la même règle, le nom de famille étant assez souvent le dernier nom. L'usage général veut donc que l'on prenne ce dernier nom comme vedette, à moins, bien entendu, que les éléments du nom ne soient reliés par un trait d'union.

Exemples :

Castelo-Branco (Camilo).
Queiroz (José Maria Eça de).
Silva (João Manoel Pereira de).

Noms italiens.

Dans les noms italiens, les particules sont considérées comme faisant partie du nom, qu'il s'agisse des prépositions *da* ou *di* ou des articles formés avec ces prépositions.

Exemples :

D'Annunzio (Gabriele).
Da Ponte (Lorenzo).
Di Giacomo (Salvatore).
De Sanctis (Francesco).
Del Sordo.
Della Porta (Giovanni Battista).

On classe de la même manière les noms précédés du préfixe *San.*

Exemple :

San Severino (Roberto).

Noms allemands.

Les règles sont sensiblement les mêmes que pour les noms français : on rejette les prépositions (*von, zu*) ; on garde les articles contractés (*vom, zum, zur*, etc.).

Exemples :

GOETHE (Johann Wolfgang von).
HOFFMANSTHAL (Hugo von).
ELTZ (Sophie zu).
ZUM BERGE (Friedrich).

Toutefois l'article *der* à la suite de la préposition *von* se rejette après le nom.

Exemple :

HAGEN (Friedrich Heinrich von der).

Les noms composés sont classés au premier nom :

Exemple :

FISCHER VON WALDHEIM (Gotthelf).

Noms anglo-saxons.

En règle générale, dans les noms de famille anglais (et irlandais, canadiens ou américains), quelle que soit leur origine, les particules ou les préfixes sont conservés à leur place, en tête du nom, même lorsqu'il s'agit de la particule *De.*

Exemples :

DE QUINCEY (Thomas).
DE LA MARE (Walter John).
DE LA ROCHE (Mazo).
DE MILLE (James).
DOS PASSOS (John).
MC COY (Sir Frederick).
M'CULLOCH (John Ramsay).
O'FLAHERTY (Liam).
O'NEILL (Eugene Gladstone).

Les noms de famille composés d'éléments reliés entre eux par un trait d'union sont bien entendu transcrits tels quels :

Exemple :

FITZMAURICE-KELLY (James).

Dans les noms anglais composés de deux éléments *juxtaposés,* le patronyme est généralement le deuxième nom. C'est ce deuxième nom qui doit être pris comme vedette, le premier étant rejeté entre parenthèses après le ou les prénoms.

Exemples :

Du Maurier (George Louis Palmella Busson).
Mill (John Stuart).
Murry (John Middleton).
Thackeray (William Makepeace).
Haliburton (Thomas Chandler).
Longfellow (Henry Wadsworth).
Masters (Edgar Lee).
Wolfe (Thomas Clayton).

Noms flamands.

Comme dans les noms flamands français, la particule *Van* des noms flamands belges est généralement conservée en tête du nom. Les articles flamands *de, den, ten, ter* sont également conservés (1).

Exemples :

Van Lerberghe (Charles).
Van de Wiele (Marguerite).
Van den Bosch (Firmin).
De Coster (Charles).

Les noms composés sont classés, en règle générale, au premier nom, comme en France, que leurs divers éléments soient reliés entre eux par un tiret ou par une particule, ou seulement juxtaposés.

Exemples :

Noms belges :	Dumont-Wilden (Louis). Fierens-Gevaert (Hippolyte). Carton de Wiart (Henry).
Noms néerlandais :	Beker-Van Royen (J. de). Donker Duyvis (Frits). Cartier Van Dissel (Etienne-Daniel).

Noms russes.

Dans les noms russes, le prénom du père précède généralement le nom de famille, qui vient en dernier. C'est donc, comme dans le cas des auteurs anglo-saxons, le dernier nom qui doit être pris comme vedette.

(1) On notera cependant que, contrairement à l'usage français ou belge, la tendance générale, aux Pays-Bas, est de rejeter après le nom de famille toutes les particules sans exception. Les noms des auteurs néerlandais devraient donc être classés ainsi : Lovy (Jacobus van), Waals (Johannes Diderik van der Gravesande (Willem Jakobus S'). Hoff (Jakobus Hendrikus van't) Meester (Johan de), Brink (Jan ten).

Exemples (1) :

POUCHKINE (Alexandre Sergueïevitch).
TCHEKHOV (Anton Pavlovitch).

Noms étrangers francisés

En principe on ne doit pas « franciser » les noms d'auteurs étrangers. Même dans le cas de traductions où une forme française a pu être donnée à un nom d'auteur étranger, les bibliothèques d'étude restituent toujours nom et prénoms dans leur forme originale.

Cependant, pour certains auteurs étrangers, il arrive qu'une forme francisée soit tout à fait consacrée par l'usage : il ne faut pas hésiter à la mettre en vedette, si l'on pense que la forme d'origine dérouterait les lecteurs habituels de la bibliothèque.

C'est la règle qu'on adoptera en particulier pour les noms des auteurs de l'antiquité grecque et latine, que le lecteur cherchera à leur forme française la plus courante, plutôt qu'à leur forme grecque ou latine.

Exemples :

DÉMOSTHÈNE, HOMÈRE, PLATON.
ESCHYLE, et non : Aeschylus.
ESOPE, et non : Aesopus.
CÉSAR, et non : Caesar.
QUINTE-CURCE, et non : Quintus Curtius Rufus.
TITE-LIVE, et non : Livius (Titus).
VIRGILE, et non : Vergilius Maro.

On suivra également cet usage pour certains noms couramment employés, par exemple :

AVICENNE.
MACHIAVEL.
PÉTRARQUE.
VINCI (Léonard de), etc.

Pour les auteurs russes les mieux connus en France, des transcriptions existent, plus ou moins approximatives, mais devenues traditionnelles et passées dans l'usage. Dans une bibliothèque publique de moyenne importance où les œuvres des auteurs russes ne figurent que sous la forme de traductions, on préférera cette forme, plus familière au lecteur, à la forme savante (2). On aura

(1) Pour l'orthographe des noms russes, voir ci-après.
(2) Il existe à l'usage des grandes bibliothèques et des bibliothèques d'étude un code de *translittération des caractères cyrilliques*, publié par l'AFNOR (Fascicule de documentation FDZ n° 46-001, 1956) d'après la recommandation internationale ISO R/9 établie par l'International standard organisation. Ce code permet une normalisation des vedettes.

parfois le choix, pour un même auteur, entre diverses transcriptions traditionnelles : on en retiendra une pour la vedette, toujours la même, en principe la plus couramment employée actuellement.

Exemples :

POUCHKINE (Alexandre).
TCHEKHOV (Anton).
TOLSTOÏ (Léon).
DOSTOÏEVSKI (Fédor).
EHRENBOURG (Ilya).
GOGOL (Nicolas).
TOURGUENIEV (Ivan), etc.

On se conformera également à l'usage pour la transcription des noms allemands en ä, ö, ü ou ae, oe, ue.

Exemples :

GOETHE (Wolfgang von).

Changements de nom

Si un auteur a changé de nom ou modifié la forme de son nom au cours de sa carrière, on choisit en principe le nom le plus connu ou celui sous lequel il a le plus écrit. Quel que soit le nom choisi comme vedette, on classe toujours les fiches à ce nom et on établit des fiches de renvoi pour les autres formes.

Exemples : VALLERY-RADOT (Louis Pasteur).
et PASTEUR VALLERY-RADOT (Louis).
On donnera la préférence à cette dernière forme.

Noms des femmes mariées.

Ce sont les cas les plus fréquents de changements de noms.
Pour les femmes mariées, on choisira le nom sous lequel elles sont le plus connues :

Soit leur nom de femme :

SÉVIGNÉ (Marie de Rabutin-Chantal, m^ise de).
MAINTENON (Françoise d'Aubigné, m^ise de).
BUCK (Pearl).
CURIE (Marie).

Soit leur nom de jeune fille :

COLETTE, dont le nom de jeune fille était Gabrielle COLETTE.

Prénoms en vedette

Les prénoms sont pris comme vedettes dans un certain nombre de cas déterminés et notamment pour :

a. Les noms de saints, pour lesquels il est d'usage d'adopter, dans les bibliothèques publiques, la forme la plus courante :

AUGUSTIN (Saint).
FRANÇOIS D'ASSISE (Saint).
THOMAS D'AQUIN (Saint).
FRANÇOIS DE SALES (Saint).
THÉRÈSE DE L'ENFANT JÉSUS (Sainte).

b) Les papes, les empereurs, les rois pour lesquels on adopte généralement dans les bibliothèques publiques le nom de pontificat ou de règne sous sa forme française :

PIE II.
NAPOLÉON Ier.
ALBERT Ier.

c. Les auteurs du moyen âge (1) désignés par leurs prénoms :

CHRESTIEN DE TROYES.
CHRISTINE DE PISAN.
GUILLAUME DE LORRIS.
JEAN DE MEUNG.

Les pseudonymes

Lorsqu'un pseudonyme est occasionnel, la règle veut que l'on mette en vedette le nom véritable de l'auteur, si l'on a pu l'identifier :

ARAGON (Louis) et non : FRANÇOIS LA COLÈRE.

Mais, très souvent, le nom de plume choisi par un écrivain s'est substitué à son nom véritable. Dans ce cas, c'est le pseudonyme qu'on mettra en vedette.

(1) Bien entendu, c'est toujours l'usage qui prévaut et, quand l'auteur a un patronyme, c'est le patronyme qu'il faut mettre en vedette.
Exemples : JOINVILLE (Jean de).
VILLEHARDOUIN (Geoffroi de).
VILLON (François).

Exemples :

Conrad (Konrad Korzeniowski, *pseud.* Joseph).

Eluard (Eugène Grindel, *pseud.* Paul).

Gorki (Maxime Maximovitch Pechkov, *pseud.* Maxime).

Gyp (Sybille de Riquetti de Mirabeau, Ctesse de Martel de Janville, *pseud.*).

Loti (Julien Viaud, *pseud.* Pierre).

Molière (Jean-Baptiste Poquelin, *pseud.*).

Romains (Louis Farigoule, *pseud.* Jules).

Sand (Aurore Dupin, Bonne Dudevant, *pseud.* George).

Stendhal (Henri Beyle, *pseud.*).

Vercors (Jean Bruller, *pseud.*).

Voltaire (François-Marie Arouet, *pseud.*).

Dans les deux cas, il sera presque toujours indispensable de faire une fiche de renvoi au nom que l'on n'aura pas choisi comme vedette (1).

S'il n'a pas été possible, même après recherches dans les bibliographies (2), de trouver le nom véritable qui se cache sous un pseudonyme, on gardera ce pseudonyme comme vedette de la fiche du catalogue d'auteurs.

AUTRES ELEMENTS DE LA VEDETTE

a. *Prénoms.* — En règle générale, nous l'avons vu, les prénoms doivent figurer entre parenthèses et en lettres minuscules après le nom de famille.

Dans la mesure du possible, lorsque le prénom n'est pas mentionné dans le titre, ou lorsqu'il y figure sous une forme abrégée, ou réduite à une simple initiale, il convient de le restituer en entier.

On s'aidera pour cela de bibliographies ou de biographies.

S'il y a plusieurs prénoms, c'est le prénom *usuel* qu'il faut conserver.

---

(1) S'il s'agit, comme ici, d'auteurs très connus sous leur pseudonyme et pour lesquels on peut avoir beaucoup de fiches, on peut transcrire la vedette complète seulement sur la première fiche ou sur une fiche guide et n'indiquer que le pseudonyme sur chacune des autres fiches.

(2) Il existe des bibliographies permettant de rechercher le nom véritable qui se cache sous un pseudonyme. Nous citerons pour les ouvrages français :
Quérard (J.-M.). — Les Supercheries littéraires dévoilées, 2e édition, augmentée par G. Brunet et Pierre Janot. — Paris, Daffis, 1869-1870. — 3 vol. (avec un supplément en 1889, par Pierre-Gustave Brunet).

Il ne sera cependant pas inutile, dans bien des cas, d'indiquer plusieurs prénoms (1) :

Exemples :

MARTIN (Louis-Aimé).
MARTIN (Henri Jean Guillaume).
MARTIN (Pierre Emile).
MARTIN (Thomas Henri).

En effet dans les cas, assez fréquents, d'homonymie les prénoms permettent d'éviter de graves confusions et facilitent l'identification rapide des auteurs par le lecteur qui consulte le fichier.

b. *Certains qualificatifs* doivent être conservés. Ce sont, notamment :

1. les titres des souverains, rejetés après le nom et séparés de lui par une virgule :

   PHILIPPE II, roi d'Espagne.
   ALBERT Ier, prince de Monaco.

2. les titres de noblesse, rejetés entre parenthèses, soit avant, soit après les prénoms, *suivant l'usage adopté par l'auteur lui-même*, et transcrits autant que possible dans la langue du pays d'origine :

   BROGLIE (Maurice, duc de).
   CHATEAUBRIAND (Vte René de) (2).
   HUMBOLDT (Wilhelm, Freiherr von).

3. les titres ecclésiastiques :

   BREUIL (Abbé Henri).
   TISSERAND (Eugène, cardinal).

4. les grades militaires. On regroupera les fiches au grade le plus élevé atteint par l'auteur :

   LYAUTEY (Hubert-Louis, maréchal).

5. le titre de docteur (D^{r}), mais uniquement pour les docteurs en médecine ; c'est le seul titre académique que l'on conserve en France.

6. certains surnoms très connus :

Exemples :

CHARLES II, le Chauve, roi de France.
PIERRE Ier, le Grand, empereur de Russie.

---

(1) Souligner le prénom usuel quand il n'occupe pas la première place.

(2) Pour les titres nobiliaires français, on pourra employer les abréviations courantes : D^{esse}, Mis, M^{ise}, Cte, Ctesse, Vte, V^{tesse}, B^{on}, B^{onne}.

7. les qualificatifs destinés à distinguer les membres d'une même famille portant le même nom (père, fils, aîné, jeune, junior, etc.).

Exemples :

Dumas (Alexandre) père.
Dumas (Alexandre) fils.
Rosny (J.-H.) aîné.

FICHES DE RENVOI DU CATALOGUE PAR NOMS D'AUTEURS

Au cours du chapitre concernant la transcription des vedettes du catalogue auteur, nous avons vu qu'il était nécessaire de choisir entre les différentes formes d'un même nom d'auteur. Mais les règles qui nous guident pour ce choix ne sont pas toujours connues du lecteur, qui peut hésiter entre deux usages pour retrouver le même auteur.

Il sera utile, dans un certain nombre de cas, de faire ce qu'on appelle des *fiches de renvoi,* c'est-à-dire des fiches qui renverront le lecteur du nom que l'on a écarté au nom choisi comme vedette.

La fiche de renvoi, qui ne comportera pas de notice, vaudra pour toutes les fiches des ouvrages d'un même auteur, dont la vedette aura été déterminée une fois pour toutes.

Voici quelques exemples :

a. Un nom à particule, pour lequel il peut y avoir un doute dans l'esprit du lecteur :

Serstevens (A. t').
Voir :
T'Serstevens (A.)

Annunzio (Gabriele D').
Voir :
D'Annunzio (Gabriele).

La Roche (Mazo de).
Voir :
De la Roche (Mazo).

b. Un nom composé :

Nivelle de la Chaussée.
Voir :
La Chaussée (Nivelle de).

LORCA (Federico Garcia).
Voir :
GARCÍA LORCA (Federico).

STUART MILL (John).
Voir :
MILL (John Stuart).

c. Renvoi de la forme savante ou de la forme la moins usitée à la forme courante :

LIVIUS (Titus).
Voir :
TITE-LIVE.

ABAILARD (Pierre).
Voir :
ABÉLARD (Pierre).

d. Une modification dans un nom :

VALLERY-RADOT (Louis Pasteur).
Voir :
PASTEUR VALLERY-RADOT (Louis).

e. Renvoi du nom d'origine au prénom, pour les noms, de saints, de papes et certains écrivains du moyen âge :

SALES (Saint François de).
Voir :
FRANÇOIS DE SALES (Saint).

PICCOLOMINI (Enea Silvio).
Voir :
PIE II.

LORRIS (Guillaume de).
Voir :
GUILLAUME DE LORRIS.

d. Un pseudonyme :

AROUET (François-Marie).
Voir :
VOLTAIRE (François-Marie, *pseud.*).

BEYLE (Henri).
Voir :
STENDHAL (Henri Beyle, *pseud.*).

FICHES SECONDAIRES DU CATALOGUE PAR NOMS D'AUTEURS

En règle générale, *tout nom autre que le nom de la vedette de la fiche principale figurant dans le titre d'un ouvrage, doit faire l'objet d'une fiche secondaire.*

A chacune de ces fiches, dont la notice sera celle de la fiche de base, correspondra une vedette que l'on transcrira en lettres capitales, en haut et à gauche de la fiche.

Pour les collaborateurs, éditeurs, traducteurs, préfaciers, etc., on fera suivre la vedette de la mention correspondante écrite en lettres minuscules, *soulignée et abrégée* suivant la forme usuelle (voir Annexe III).

Exemples :

Fiche principale :

194 DES	DESCARTES (René). — Discours de la méthode. Préf., comment. et notes explicatives par Marcelle Barjonnet. — Paris, Editions sociales, 1950. — 17,5 cm, 111 p. (Les Classiques du peuple.)
Barjonnet (Marcelle). *Ed.*	

Fiche secondaire :

BARJONNET (Marcelle). *Ed.*	
194 DES	DESCARTES (René). — Discours de la méthode. Préf., comment. et notes explicatives par Marcelle Barjonnet. — Paris, Editions sociales, 1950. — 17,5 cm, 111 p. (Les Classiques du peuple.)
BARJONNET (Marcelle). Ed.	

Pour l'ouvrage dont la fiche principale est la suivante :

510 KAS	KASNER (Edward). — Edward Kasner et James Newman. Les Mathématiques et l'imagination. Trad. de Francine Béris et F. Le Lionnais. — Paris, Payot, 1950. — 22,5 cm, 251 p., fig. (Bibliothèque scientifique.)

Newman (James).
Béris (Francine). *Trad.*
Le Lionnais (F.). *Trad.*
Mathématiques.



on aura une deuxième fiche d'auteur, avec la vedette :

NEWMAN (James).

et deux fiches secondaires, avec, comme vedettes :

BÉRIS (Francine). *Trad.*

LE LIONNAIS (F.). *Trad.*

Ainsi que nous l'avons vu au chapitre II, le rappel de la fiche de base portera l'indication de toutes les vedettes sous lesquelles on pourra retrouver un même ouvrage au catalogue par noms d'auteurs.

Dans les bibliothèques où l'on n'utilise pas encore de procédé de multigraphie et où les fiches doivent être recopiées l'une après l'autre à la main ou à la machine à écrire, on pourra éviter une perte de temps en utilisant, pour les fiches secondaires, des *notices abrégées*. Ces fiches secondaires devront alors renvoyer le lecteur à la notice complète de la fiche principale.

Pour abréger les notices, on devra toujours se conformer à des règles strictes. Le corps de la notice devra comporter, dans tous les cas :

— le nom de l'auteur ou des auteurs ;

— le titre de l'ouvrage et les indications concernant l'édition ;

— une adresse bibliographique succincte (ville et date d'édition) ;

— le nombre de volumes et le format ;

— l'indication du périodique, s'il s'agit d'un extrait.

Exemples de fiches secondaires abrégées :

BARJONNET (Marcelle). *Ed.*	
194 DES	DESCARTES (René). — Discours de la méthode... — Paris, 1950. — 17,5 cm.
	O

DELMAS (Fernand). *Trad.*	
B BAL	ZWEIG (Stefan). — Balzac. Le roman de sa vie... — Paris, 1950. — 21 cm.
	O

II. AUTEURS, PERSONNES MORALES : PUBLICATIONS DES COLLECTIVITES (1)

Les publications des collectivités publiques ou privées se présentent le plus souvent sous une forme anonyme, si l'on entend par là qu'elles ne sont pas signées personnellement.

Mais elles sont, en fait, l'œuvre de *personnes morales* que l'on doit considérer et traiter comme des auteurs.

---

(1) Pour plus de détails, on pourra se référer à la Norme française NFZ 44-060. Choix des vedettes. Collectivités-auteurs [et annexe : Congrès]. — Paris, AFNOR, 1955. — 27 cm, 18 p.

Telles sont certaines publications de sociétés savantes, de syndicats, de partis politiques, d'organismes internationaux, d'institutions, d'établissements publics ou privés et toutes les publications de caractère administratif (1), par exemple, des ouvrages émanant des organismes suivants :

Société des antiquaires de l'Ouest.
Confédération générale du travail.
Bureau international du travail.
Académie de médecine.
Ministère de l'Education nationale, etc.

Parfois, cependant, une publication émanant d'une collectivité publique ou privée, comporte un nom d'auteur. Il y a alors deux cas à considérer :

a. Un nom d'auteur figure sur la page de titre et l'ouvrage peut être considéré comme son œuvre personnelle. Dans ce cas, la collectivité est simplement *l'éditeur* de l'ouvrage. La fiche principale sera faite au nom de l'auteur. Mais il sera utile de faire une fiche secondaire au nom de la collectivité.

Exemple :

Centre national de la recherche scientifique. Œuvres scientifiques de Paul Langevin. Paris, 1950.

On fera la fiche principale à :

LANGEVIN (Paul). — Œuvres scientifiques de Paul Langevin. — — Paris, [Impr. nationale,] 1950. — 23,5 cm, 687 p. fig. (Centre national de la Recherche scientifique.)

avec une fiche secondaire *d'éditeur* à :

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE. Paris. *Ed.*

b. L'auteur a signé l'ouvrage, non pas à titre personnel, mais *ès qualité,* c'est-à-dire en tant que représentant de la collectivité. Dans ce cas, que ce nom d'auteur figure sur la page de titre ou seulement dans le corps de l'ouvrage, la fiche principale sera faite au nom de la collectivité. On fera une fiche secondaire au nom d'auteur s'il figure sur la page de titre.

Exemple :

Page de titre :

Conservatoire national des arts et métiers. Rapport sur l'activité du Conservatoire des Arts et Métiers pendant l'année

(1) On veillera bien entendu à ne pas confondre ces publications avec les publications *périodiques* qui sont très souvent éditées aussi par des collectivités et pour lesquelles on établit un catalogue *par titres*.

1943-1944, par Louis Ragey, Directeur... Paris, Imprimerie Nationale, 1945.

Fiche principale :

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET MÉTIERS. Paris. — Rapport sur l'activité du Conservatoire des arts et métiers pendant l'année 1943-1944, par Louis Ragey,... — Paris, Impr. nationale, 1945. — 27 cm, 16 p.

Vedette secondaire :

RAGEY (Louis). *Réd.*

En règle générale, lorsqu'une collectivité peut être considérée comme auteur, on met son nom en vedette dans la langue du pays auquel elle appartient. Chaque collectivité doit faire l'objet d'une vedette auteur et *d'une seule.* Si son nom a subi des modifications, les formes non retenues feront l'objet de fiches de renvoi à la forme retenue.

La vedette de collectivité-auteur sera transcrite en lettres capitales. Si la vedette comporte plusieurs éléments (*vedette* proprement dite et *sous-vedettes*), les éléments figurant en sous-vedette seront transcrits en minuscules. Les divers éléments de la vedette seront séparés les uns des autres par un point.

Collectivités privées

Le cas le plus simple est celui des institutions de caractère privé. On prendra comme vedette de la fiche principale le nom de l'institution ou de la société.

Si, dans ce nom, n'apparaît pas le nom de la ville, siège de l'institution ou de la société, on l'indique à la suite, comme une sous-vedette. Les noms des villes étrangères sont indiqués sous leur forme française lorsqu'il en existe une.

Exemples :

ACADÉMIE DES SCIENCES ET LETTRES DE MONTPELLIER.
SOCIÉTÉ LINNÉENNE DE PROVENCE. Marseille.
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN.
BRITISH ASSOCIATION FOR THE ADVANCEMENT OF SCIENCE. Londres.

On établit des fiches de renvoi pour les noms des villes quand ceux-ci figurent dans l'intitulé de la collectivité (*renvois géographiques*). Des quatre exemples ci-dessus, deux seulement donneront lieu à une fiche de renvoi :

Montpellier. Académie des sciences et lettres. *Voir :* ...
Louvain. Université catholique. *Voir :* ...

En règle générale, les noms de collectivités réduits à des initiales doivent être rétablis en clair. On fera néanmoins un renvoi de la forme abrégée.

AFNOR.

Voir :

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. Paris.

B.I.T.

Voir :

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL. Genève.

C.G.T. peut renvoyer à :

COMPAGNIE GÉNÉRALE TRANSATLANTIQUE. Paris.

et à :

CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL. Paris.

Etablissements publics

Le nom des établissements publics se met directement en vedette, comme celui des institutions privées. On indique toujours aussi le nom de leur siège, à moins qu'il ne figure déjà dans l'intitulé.

Exemples :

ACADÉMIE DES SCIENCES. Paris.

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE. Paris.

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE. Paris.

CENTRE DE RECHERCHES SCIENTIFIQUES, INDUSTRIELLES ET MARITIMES. Marseille.

UNIVERSITÉ DE LYON.

Pratiquement on traitera comme les *établissements publics* les institutions ou les services possédant une organisation distincte de celle des administrations dont ils relèvent ; par exemple les bibliothèques et les musées municipaux, les hôpitaux, les établissements d'enseignement et de recherche, etc.

Exemples :

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE. Bordeaux.

MUSÉUM D'HISTOIRE NATURELLE. Marseille.

ECOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ÉLECTROCHIMIE ET D'ÉLECTROMÉTALLURGIE. Grenoble.

Il sera souvent très utile de marquer le lien hiérarchique entre un établissement et l'institution ou l'administration dont il dépend en renvoyant du nom le plus général au nom le plus particulier.

Exemples :

1° Dépendance d'une institution par rapport à une autre :

INSTITUT DE FRANCE. Académie des sciences. Paris.
Voir :
ACADÉMIE DES SCIENCES. Paris.

2° Dépendance d'un établissement public par rapport à l'administration générale :

FRANCE. Education nationale (Ministère). Institut pédagogique national.
Voir :
INSTITUT PÉDAGOGIQUE NATIONAL. Paris.

Les renvois sont indispensables lorsque le nom de l'administration dont dépend la collectivité-auteur figure sur la page de titre de l'ouvrage.

Cependant, on renverra parfois du nom le plus particulier au nom le plus général, notamment dans le cas des organismes dépendant des universités : facultés, instituts, laboratoires, etc.

Exemple :

FACULTÉ DES SCIENCES DE L'UNIVERSITÉ DE LYON.
Voir :
UNIVERSITÉ DE LYON. Faculté des sciences.

Collectivités de caractère territorial

En matière de droit administratif, les personnes morales sont l'Etat, les départements, les municipalités et les établissements publics.

Nous avons déjà vu comment traiter les établissements publics.

Le caractère *territorial* des Etats et de leurs divisions politiques est ce qui distingue essentiellement ces collectivités publiques des autres collectivités. Cette distinction doit apparaître dans le choix des vedettes correspondantes.

a. L'Etat personne morale.

Les noms des Etats sont toujours indiqués *en français* dans la vedette, sous la forme simple en usage.

Exemples :

ARGENTINE (et non République argentine).
ÉTATS-UNIS.
FRANCE (et non République française).
IRAN.
LUXEMBOURG (et non Grand-Duché du Luxembourg).
MAROC.
UNION DES RÉPUBLIQUES SOCIALISTES SOVIÉTIQUES.

Des renvois seront utiles dans certains cas :

U.R.S.S.
Voir :
UNION DES RÉPUBLIQUES SOCIALISTES SOVIÉTIQUES.

GRANDE-BRETAGNE.
Voir :
ROYAUME-UNI (1).

b. Les départements.

Les publications françaises émanant des administrations publiques départementales seront classées au nom du département.

On rejettera entre parenthèses les adjectifs qui précèdent le nom géographique du département :

ALPES (HAUTES-).
PYRÉNÉES (BASSES-).
SÈVRES (DEUX-).

On indiquera d'autre part, entre parenthèses et en lettres minuscules, la mention : département, quand le nom du département risquera d'être confondu avec celui d'une ville, ou tout autre nom géographique.

Exemples :

MAYENNE (département).
VIENNE (département).

On traitera comme les départements français les divisions politiques des pays étrangers.

c. Les municipalités.

Les fiches des publications des municipalités porteront en vedette le nom des communes. Dans le cas des villes étrangères, si elles ne sont pas très connues, ou s'il y a un risque d'homonymie, on précisera le nom du pays entre parenthèses.

---

(1) Pour ce dernier cas, le renvoi peut d'ailleurs être inverse, étant donné l'incertitude actuelle dans les usages internationaux.

Exemples :

CAMBRIDGE (Etats-Unis).
CAMBRIDGE (Royaume-Uni).
VIENNE (Autriche).
VIENNE (Isère).

Pour les communes françaises, on indiquera le nom du département s'il ne s'agit pas d'une ville très importante ou s'il y a plusieurs communes portant le même nom.

Exemples :

VILLEFRANCHE-SUR-MER (Alpes-Maritimes).
VILLEFRANCHE-SUR-SAONE (Rhône).

d. Territoires extérieurs.

Les territoires extérieurs administrés par un Etat seront pris à leur nom le plus habituel :

Exemples (pour les publications antérieures à 1958) :

AFRIQUE OCCIDENTALE FRANÇAISE.
DAHOMEY.
MADAGASCAR.

Etablissements des sous-vedettes

On est amené assez souvent à préciser, à l'aide d'une sous-vedette, le nom choisi comme vedette de collectivité-auteur, qu'il s'agisse :

— d'une collectivité privée :
INSTITUT DES FRUITS ET AGRUMES COLONIAUX. Centre de documentation. Paris.

— d'un établissement public :
UNIVERSITÉ DE PARIS. Institut de géographie.

— d'une administration publique de l'Etat, d'une administration départementale ou municipale :
FRANCE. Cour des comptes.
BOUCHES-DU-RHÔNE. Commission météorologique.
PARIS. Conseil municipal.

D'une manière générale, on retiendra, pour la sous-vedette, le nom même du service considéré en rejetant, s'il y a lieu, entre parenthèses sa qualification administrative (direction, ministère, office, secrétariat, service, etc.). On évitera ainsi que soient dispersées les fiches concernant un même service, dans le cas très fréquent de changements de qualification.

Exemples :

France. Bibliothèques (Dirction).

Marne. Population (Direction).

Lyon. Voirie (Direction technique).

On gardera cependant ces qualifications, si clles sont nécessaires à l'intelligence de la vedette, en particulier si elles sont accompagnées d'un adjectif ayant un sens précis.

Exemple :

France. Scrvice universitaire dcs relations avec l'étranger et l'outre-mer.

Exemples de fiches avec vedettes de collectivités-auteurs

1° *Collectivité privée :*

614 INS	Institut Pasteur de Brazzaville. — Rapport sur le fonctionnement technique de l'Institut Pastcur de Brazzaville en 1946. — Brazzaville, Impr. officielle de l'A.E.F., [1949]. — 26 cm, 96 p.

Unc fiche de *renvoi géographique* sera établie à :

Brazzaville. Institut Pasteur.

Voir :

Institut Pasteur de Brazzaville.

2° *Etablissement public :*

530 CEN	CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE. Paris. — Techniques générales du laboratoire de physique, publ. sous la direction de J. Surugue. Préf. de F. Joliot-Curie. — Paris, Centre national de la recherche scientifique, 1947-1950. — 2 vol., 24 cm, fig.
Joliot-Curie (Frédéric). *Préf.* Surugue (Jean). *Ed.*	Physique, laboratoire, technique.

Cet exemple appelle deux fiches secondaires :

JOLIOT-CURIE (Frédéric). *Préf.*
SURUGUE (Jean). *Ed.*

3° *Administration de caractère territorial :*

360 VEN	VENDÉE. Préfecture. — Petit guide de l'aide sociale. 1er février 1956. A l'usage des administrateurs communaux. — La Roche-sur-Yon, Impr. centrale de l'Ouest, 1956. — 21 cm, 48 p. (Préfecture de la Vendée).
Assistance sociale, Vendée. Vendée, assistance sociale.	

Publications de congrès

Les publications des congrès (et, par extension, de réunions portant des titres divers : colloques, conférences, journées d'étude, semaines, etc...) sont traitées comme des publications émanant de collectivités-auteurs. Les congrès peuvent, ou bien constituer des organisations distinctes, ou bien n'être que des réunions d'une collectivité.

1° Dans le premier cas, la vedette est établie au nom officiel du congrès, que l'on fait suivre du numéro d'ordre de la session, s'il y en a un, de l'année et du lieu de la session, ces divers éléments étant séparés les uns des autres par des points.

Exemples :

Congrès nationaux :

SEMAINES SOCIALES DE FRANCE. 37. 1950. Nantes.

Congrès internationaux (1) :

CONGRÈS INTERNATIONAL D'HYGIÈNE MENTALE. 2. 1937. Paris.

CONGRÈS INTERNATIONAL D'ANTHROPOLOGIE ET D'ARCHÉOLOGIE PRÉHISTORIQUE. 16. 1935. Bruxelles.

Si les travaux d'un congrès portent un titre particulier, on aura soin de faire une fiche secondaire à ce titre qui, peut-être, sera mieux connu du lecteur.

Exemple :

Pour l'ouvrage :

Organisations familiales dans le monde. Travaux du Congrès mondial de la famille et de la population. Paris, 1947,

la vedette de la fiche principale sera :

CONGRÈS MONDIAL DE LA FAMILLE ET DE LA POPULATION. 1947. Paris.

mais on fera également une fiche secondaire d'anonyme au titre :

Organisations familiales dans le monde... (2).

2° Dans le cas des *congrès de collectivités* (associations, fédérations, etc.), c'est le nom de la collectivité qui sera pris comme vedette. Le nom de la réunion figurera en sous-vedette, suivi des indications concernant la session.

Exemple :

Journées médicales d'information de la Fédération française d'éducation physique. II. Paris, 1947.

Vedette :

FÉDÉRATION FRANÇAISE D'ÉDUCATION PHYSIQUE. Paris. Journées médicales d'information. 2. 1947. Paris.

---

(1) Les titres des publications de congrès internationaux sont souvent rédigés en plusieurs langues. Si le français est l'une de ces langues, on transcrira le nom du congrès sous la forme française.

(2) Dans ce cas et dans tous les autres cas de fiches secondaires établies au titre, on se contente d'ajouter au rappel des vedettes la mention : *Titre.*

Toutefois, il arrive très souvent qu'un congrès émanant d'une collectivité porte un nom particulier. Dans ce cas, c'est le nom même du congrès que l'on prendra comme vedette, une *fiche secondaire d'éditeur* étant établie au nom de la collectivité.

Exemples :

Vedette principale : CONGRÈS DES SOCIÉTÉS SAVANTES DE PARIS ET DES DÉPARTEMENTS. 81. 1956. Rouen.

Vedette secondaire : FRANCE. Comité des travaux historiques et scientifiques. *Ed.*

Vedette principale : CONGRÈS FRANÇAIS DE MÉDECINE. 20. 1929. Montpellier.

Vedette secondaire : ASSOCIATION DES MÉDECINS DE LANGUE FRANÇAISE. Paris. *Ed.*

Les indications que nous donnons ici concernent des cas relativement simples. Pour les publications qui se présentent sous une forme plus complexe, on aura intérêt à se reporter à l'annexe : *Congrès* de la norme française sur les *collectivités-auteurs* (1).

Publications des expositions internationales, foires et salons

Les grandes expositions universelles et internationales, les foires, les salons, peuvent en général être considérés comme de véritables personnes morales et leurs publications (catalogues rapports, etc.) traitées comme des publications de collectivités-auteurs.

La vedette est établie au nom officiel de l'exposition, de la foire, du salon que l'on fait suivre éventuellement des indications complémentaires : n° d'ordre, date et lieu.

Exemples :

EXPOSITION INTERNATIONALE. 1900. Paris.
FOIRE DE PARIS. 44. 1955.
SALON DES TUILERIES. 19. 1942. Paris.
SALON NATIONAL DE LA PHOTOGRAPHIE. 11. 1956. Paris.

Les grandes expositions internationales peuvent s'être appelées les unes « universelles », les autres « internationales », ou encore « internationales et universelles ». On aura intérêt à les regrouper sous une même vedette, par exemple : EXPOSITION INTERNATIONALE, suivie de la date et du lieu, en faisant, bien entendu, les renvois nécessaires.

(1) Voir note 1, page 97.

Exemple :

EXPOSITION UNIVERSELLE ET INTERNATIONALE. 1935. Bruxelles.
Voir :
EXPOSITION INTERNATIONALE. 1935. Bruxelles.

III. CATALOGAGE DES ANONYMES.

Un ouvrage anonyme est un ouvrage dont l'auteur n'a pas pu être identifié.

Sont assimilés aux anonymes :

— *les anonymes dévoilés,* c'est-à-dire les ouvrages qui se présentent sans nom d'auteur — ou de collectivité-auteur — lorsque celui-ci peut néanmoins être identifié ;

— *les ouvrages collectifs,* notamment ceux qui comportent plus de trois auteurs.

En règle générale, la fiche de base des ouvrages anonymes ou traités comme des anonymes est établie au *titre* de l'ouvrage (1).

Nous verrons que cette règle peut comporter quelques exceptions et nous examinerons en particulier le cas de certains types de publications anonymes que l'on a intérêt à regrouper à l'aide de *vedettes de forme.*

Nous ne traiterons, dans ce chapitre, ni des ouvrages à suite, ni des collections, ni des périodiques (2).

Anonymes dévoilés

Quand le nom de l'auteur ne figure ni sur la page de titre d'un ouvrage, ni au faux-titre, ni sur la couverture (3), il arrive cependant qu'on puisse le retrouver en se référant, par exemple, à des bibliographies, à des dictionnaires, à des biographies historiques ou littéraires (4).

---

(1) Voir page 114 sq les règles concernant la présentation du titre pour le classement des fiches d'anonymes.

(2) Pour ces publication on se reportera à l'Annexe I.

(3 Ou même en signature à la fin du texte s'il s'agit d'un extrait de revue, d'un tirage à part, d'une brochure sans page de titre.

(4) Il existe des bibliographies spécialisées qui permettent de rechercher les auteurs de livres qui se présentent comme des anonymes. Citons notamment, pour la France :
BARBIER (A.-A.). — Le Dictionnaire des ouvrages anonymes. 3e éd. — Paris, 1872-1879 (avec un supplément paru en 1889).

Si l'on peut retrouver *avec certitude* le nom de l'auteur, on l'indique, soit entre crochets dans le titre, soit en note en signalant éventuellement l'ouvrage de référence qui aura permis de le restituer.

Comme celle des anonymes proprement dits, la fiche de base est toujours établie au titre. Mais il faut obligatoirement faire une deuxième fiche qui portera en vedette le nom de l'auteur, cette vedette étant disposée comme une vedette secondaire. Ainsi le lecteur trouvera l'ouvrage, soit à son titre s'il en ignore l'auteur, soit directement au nom de l'auteur, s'il le connaît.

Exemple :

Fiche de base (fiche principale).

Au roy, sur la paix de 1678 [par Pierre Corneille]. — Paris, impr. P. Le Petit, s.d. — In-fol., 4 p.

Fiche d'auteur (vedette secondaire).

CORNEILLE (Pierre).

Au roy, sur la paix de 1678 [par Pierre Corneille]. — Paris, impr. P. Le Petit, s.d. — In-fol., 4 p.

Ouvrages collectifs

Parmi ces ouvrages, nous distinguerons pratiquement : les ouvrages dus à la collaboration de plus de trois auteurs, et que l'on désigne habituellement sous le nom d'*anonymes par excès d'auteurs :* les *grands traités* rédigés par une équipe d'auteurs sous direction scientifique ; les *recueils de textes* de plus de trois auteurs ; les *numéros spéciaux de revues,* lorsqu'ils portent un titre particulier.

a) *Anonymes par excès d'auteurs.*

Quand un ouvrage est l'œuvre de plus de trois auteurs, on le traite arbitrairement comme un anonyme. La fiche principale est faite au titre de l'ouvrage. Lorsque les noms des auteurs figurent sur la page de titre, on les mentionne dans le corps de la notice, chacun d'eux faisant d'autre part l'objet d'une fiche secondaire.

Exemple :

Michel Polonovski, P. Boulanger, M. Machebœuf, J. Roche, C. Sannié, Biochimie médicale, 3e édition revue. Paris, Masson et Cie Editeur, 1947.

Fiche principale :

Biochimie médicale [par Michel Polonovski, P. Boulanger, M. Machebœuf, J. Roche, C. Sannié]. 3e éd. rev. — Paris, Masson et Cie, 1947...

Vedettes secondaires :

BOULANGER (Paul).
MACHEBŒUF (M.).
POLONOVSKI (Michel).
ROCHE (Jean).
SANNIÉ (Charles).

Dans cet exemple, nous n'avons que cinq auteurs. Cependant, si la page de titre mentionne un très grand nombre d'auteurs, on peut se dispenser de faire pour chacun une fiche secondaire. On se borne, dans ce cas, à indiquer sur la fiche principale les noms des *quatre* premiers (trois plus un) en les faisant suivre de trois points de suspension et de la mention *etc.* Chacun de ces quatre noms fait, bien entendu, l'objet d'une fiche secondaire. Certaines bibliothèques appliquent d'ailleurs cette règle à tous les anonymes par excès d'auteurs, quel que soit le nombre des auteurs.

Traité suivant cette règle, l'ouvrage que nous avons pris comme exemple donnerait lieu à une fiche principale ainsi rédigée :

Biochimie médicale [par Michel Polonovski, P. Boulanger, M. Machebœuf, J. Roche..., etc.]. 3e éd. rev. — Paris, Masson et Cie, 1947.

et à quatre fiches secondaires portant respectivement en vedette BOULANGER (Paul), MACHEBŒUF (M.), POLONOVSKI (Michel), ROCHE (Jean).

b) *Traités scientifiques.*

Les grands ouvrages de synthèse, les grands traités scientifiques sont, pour la plupart, rédigés par des équipes de collaborateurs, souvent très nombreux, sous la direction d'un ou de plusieurs savants.

Il ne sera pas toujours possible, ni même utile, de rendre compte sur la fiche principale des noms des collaborateurs, même si la liste en est donnée sur la page de titre. Cette liste varie d'ailleurs souvent avec les différentes parties du traité.

En revanche, on aura soin de faire toujours figurer dans la notice le nom du — ou des — *directeurs de publication*, et des *éditeurs scientifiques* de l'ouvrage. C'est souvent sous leurs noms, en effet, que le lecteur connaît le traité en question. Et chacun de ces noms fera nécessairement l'objet d'une fiche secondaire.

Exemple :

Fiche principale :

Traité de chimie minérale publié sous la direction de Paul Pascal...

Vedette secondaire :

PASCAL (Paul). *Dir.*

c) *Recueils de textes.*

Ce terme désigne aussi bien les recueils de textes anonymes rassemblés par un compilateur, que les ouvrages réunissant sous un même titre des textes de *plus de trois auteurs* et résultant, non plus de la collaboration concertée de plusieurs auteurs ou rédacteurs, mais d'un choix et d'un regroupement conçus par une autre personne.

Il peut donc s'agir ici de recueils de textes juridiques, historiques, littéraires, voire scientifiques ; d'anthologies, de chrestomathies, de morceaux choisis, etc., de recueils de lettres, de nouvelles ou d'articles.

Dans tous les cas, la fiche de base sera établie au titre de l'ouvrage. Dans le corps de la notice figurera obligatoirement, s'il se trouve sur la page de titre, ou même sur la couverture, le nom de la personne — ou des personnes — ayant rassemblé, choisi, ordonné et présenté les textes, ou éventuellement de la collectivité éditrice. Une fiche secondaire d'éditeur scientifique sera faite au nom de cette personne ou de cette collectivité.

Exemples (fiches de base et vedettes secondaires) :

Statut du personnel enseignant et scientifique de l'enseignement supérieur... 2e éd. entièrement refondue par Joseph Delpech, ...

DELPECH (Joseph). *Ed.*

Chrestomathie du moyen âge. Extraits publiés avec des traductions, des notes, une introduction grammaticale et des notices littéraires par G. Paris et E. Langlois...

LANGLOIS (Ernest). *Ed.*
PARIS (Gaston). *Ed.*

Troubadours (Les). Textes choisis et traduits avec une préface par Georges Ribemont-Dessaignes...

RIBEMONT-DESSAIGNES (Georges). *Ed., trad.*

Art (L') poétique par Jacques Charpier et Pierre Seghers...

CHARPIER (Jacques). *Ed.*
SEGHERS (Pierre). *Ed.*

Meilleur (Le) choix de poèmes est celui que l'on fait pour soi. 1818-1918...

ELUARD (Eugène Grindel, *pseud.* Paul). *Ed.*

Dans cet exemple, le nom de l'écrivain qui a préparé cette anthologie figure en tête de la page de titre. Son nom devra obligatoirement figurer en note sur la fiche de base : (Paul Eluard).

Lettres de Stalingrad. Trad. de l'allemand par Charles Billy...

BILLY (Charles). *Trad.*

d) *Numéros spéciaux de revue.*

Les numéros spéciaux de revue, lorsqu'ils portent un titre particulier, peuvent être traités comme des ouvrages anonymes. La fiche de base est établie au titre particulier du numéro et la notice rédigée comme une notice d'ouvrage. On reporte en note les indications relatives au périodique : titre, tomaison, etc.

Hommage à Marcel Proust. — [Paris, Bruxelles, Le Disque vert, 1952.] — 27 cm, 150 p.

(*Le Disque vert.* Revue mensuelle de littérature. N° hors série, déc. 1952.)

Littérature (La) de l'Espagne. — [Paris, les Editeurs français réunis, 1958.] — 21 cm, 303 p., 5 pl., couv. ill.

(*Europe.* Revue mensuelle. 36e année, n° 345-346, janv.-fév. 1958.)

Anonymes proprement dits

Doivent être considérés comme des publications anonymes : les ouvrages sans nom d'auteur quand celui-ci n'a pu être restitué, les ouvrages dont l'auteur est désigné par une ou plusieurs initiales mais n'a pu être identifié, les textes impersonnels.

La fiche de base des ouvrages anonymes étant faite au titre, on n'extrait généralement pas de vedette d'anonyme, excepté pour certains types de publications qui feront l'objet d'une étude particulière.

Les fiches d'anonymes sont classées *au premier mot du titre.*

Exemples :

Lettre d'un abbé à un ami sur la censure...
Très humbles remontrances et supplique à MM. les Electeurs de 1824...

Toutefois, les mots suivants, en tête du titre, ne comptent pas dans le classement :

a) *les articles définis et indéfinis,* en quelque langue que ce soit (le, la, les, un, une (1) ; the, a, an ; der, die, das, etc.) ;

b) la préposition *de,* mais seulement lorsqu'elle signifie « au sujet de » (sens du *de* latin) et les articles contractés *du* et *des ;*

c) *les adjectifs ordinaux* lorsqu'ils indiquent une série.

Pour faciliter l'intercalation des fiches et leur recherche par le lecteur, on rejette tous ces mots entre parenthèses après le mot de classement qui porte toujours une majuscule.

Exemples :

a)	Le petit chat poltron	: Petit (Le) chat poltron
b)	De l'art et des artistes	: Art (De l') et des artistes
	Du sublime	: Sublime (Du)
Mais :	De Paris au Havre...	: De Paris au Havre
c)	Deuxième lettre à un abbé	: Lettre (2e) à un abbé.
	Fifth note on...	: Note (5th) on...
Mais :	La première personne	: Première (La) personne

Dans les ouvrages biographiques anonymes dont le titre introduit un nom de personne, on rejette les initiales, les titres, les prénoms qui précèdent le nom.

Exemples :

Monsieur A. Mortier	: Mortier (Monsieur A.)
Le Maréchal Ney	: Ney (Le Maréchal)
Le Cardinal Verdier	: Verdier (Le Cardinal)

Sont également rejetées certaines formules qui précèdent le véritable titre de l'ouvrage : Cy commence, Incipit, etc...

Il arrive, notamment pour des ouvrages anciens, que l'orthographe du premier mot du titre ne soit pas l'orthographe courante et que l'ordre normal de l'intercalation risque d'en être troublé.

---

(1) On aura soin de ne pas confondre avec *un, une,* pronoms indéfinis ou adjectifs numéraux.

On peut être amené, dans ce cas, à rétablir *en tête du titre et entre crochets* le mot qui servira au classement, comme s'il s'agissait d'une vedette. On transcrit ensuite le titre tel qu'il se présente sur l'ouvrage.

Exemples :

[Chronique.] Cronieque des...
[Bref avis.] Brief advis sur...

Mais des fiches de renvoi devront être faites :

Cronicque.
Voir :
Chronique.

Brief advis.
Voir :
Bref avis.

Enfin, on considère comme anonymes et on classe au titre les ouvrages dont l'auteur, non identifié, est désigné sur la page de titre par des initiales ou par une périphrase.

Exemples :

A. B***. Les jeux de hasard... sera classé à :
Jeux (Les) de hasard...
« A. B*** » sera rejeté en note.

Journal d'un prisonnier de guerre en Prusse, par un officier de marine...

Fiche de base au titre. On pourra néanmoins établir une fiche secondaire portant en vedette la périphrase désignant l'auteur :

Officier (Un) de marine.

Vedettes d'anonymes

Si le classement au premier mot du titre est un classement pratique pour la plupart des ouvrages anonymes, pour certaines publications il est cependant nécessaire d'extraire une vedette. En effet, on a le plus souvent intérêt à regrouper soit les diverses éditions d'une même œuvre parues sous des titres différents (*titre conventionnel*), soit des ouvrages de même type, mais de contenu différent (*vedette de forme*).

1° *Titres conventionnels.*

Pour certains textes, il existe souvent plusieurs versions, de nombreuses éditions en toutes langues, intégrales ou remaniées,

complètes ou partielles, mais dont le classement au premier mot du titre aboutirait à un éparpillement des fiches à travers le catalogue de la bibliothèque.

Dans ce cas, on aura soin de choisir un titre une fois pour toutes — en principe le plus courant — et de l'adopter pour le classement de toutes les fiches, de manière à regrouper celles-ci. Le titre ainsi choisi, ou « titre conventionnel », figurera en vedette, *en lettres minuscules* et *entre crochets* en tête de la notice.

Cette règle s'applique notamment aux *classiques anonymes* (poèmes légendaires, textes établis d'après la tradition populaire, etc.) et aux textes impersonnels de caractère religieux (la Bible, le Coran, les œuvres liturgiques, etc.).

Exemples :

« La Farce de Maître Pathelin », « Pathelin, le grand et le petit », « Maître Pathelin », « La Comédie des tromperies » sont autant de titres qui désignent la même œuvre (1). Les diverses éditions pourront être regroupées sous le même titre :

Titre réel :

Farce (La) de Maître Pathelin (classement au premier mot du titre pour l'ouvrage qui porte le titre choisi).

Titres conventionnels pour les autres éditions :

[Farce de Maître Pathelin.] — Pathelin le grand et le petit...
[Farce de Maître Pathelin.] — Maître Pathelin...
[Farce de Maître Pathelin.] — La Comédie des tromperies...

On fera cependant des fiches de renvoi du titre réel au titre conventionnel.

Comédie (La) des tromperies.

Voir :

[Farce de Maître Pathelin], etc...

Chanson (La) de Roland.

et [Chanson de Roland.] — Les Textes de la Chanson de Roland, édités par Raoul Mortier... (2).

---

(1) Pour choisir entre les divers titres des textes du moyen âge français, on pourra se reporter au livre de Robert Bossuat : Manuel bibliographique de la littérature française du moyen âge. — Melun. Libr. d'Argences, 1951 ; et son supplément (1949-1953). — Paris, Libr. d'Argences, 1955.

(2) Avec une fiche secondaire d'éditeur à Mortier (Raoul).

Il s'agit ici d'un texte français qui a donné lieu à de nombreuses traductions étrangères. Ces traductions seront traitées de la même façon.

[Chanson de Roland.] — Rolandslied...

Rolandslied.

Voir :

Chanson de Roland.

S'il s'agit au contraire d'un texte appartenant à une littérature étrangère dont on possède à la fois des éditions dans la langue originale et des traductions, il est recommandé de choisir comme vedette le titre le plus courant *dans la langue d'origine.* On préférera par exemple [Niebelungenlied] à « Chant des Niebelungen » ou « Poème des Niebelungen ».

On fera une exception cependant pour les grands textes légendaires ou religieux universellement connus et traduits et pour lesquels il existe un titre français consacré par l'usage.

Exemples :

[Mille et une nuits.]
[Bible.]
[Imitation de Jésus-Christ.]
[Coran.]

Si la bibliothèque possède un très grand nombre de textes de la même œuvre, on a intérêt à établir des vedettes plus précises permettant de prévoir un sous-classement. C'est le cas de la Bible par exemple (1). On regroupe en effet sous ce titre général, non seulement les bibles complètes, mais aussi les différentes parties lorsqu'elles sont éditées isolément. Les abréviations A.T. et N.T. désignent l'Ancien et le Nouveau Testament. L'indication de la ou des langues et de la date de l'édition peut également être utile au classement.

Exemples :

[Bible, français, 1939.]
[Bible. A.T. Psaumes, latin-français, 1900.]
[Bible. N.T., français, 1910.]
[Bible. N.T. Evangiles (Matthieu), français, 1950.]

---

(1) Pour le classement rationnel des textes de la Bible (si toutefois la bibliothèque en possède un très grand nombre de versions et d'éditions différentes), on aura recours à l'article de M. Rodinson et R. Pierrot, paru dans le *Bulletin des bibliothèques de France*, 1re année, n° 11, nov. 1956, pp. 767-783.

2° *Vedettes de forme.*

Il peut être commode de trouver réunies et regroupées dans un ordre rationnel les fiches de certaines publications de même type qui, classées dans l'ordre alphabétique des titres, seraient parfois difficiles à retrouver, surtout si la bibliothèque en possède un grand nombre.

Toutefois ces vedettes de forme doivent demeurer *exceptionnelles* dans le catalogue des anonymes. Nous en donnerons ici quelques exemples — les plus fréquents — tout en recommandant aux bibliothécaires de ne pas les multiplier.

Peuvent être ainsi regroupées les fiches de cartulaires, de catéchismes, de coutumes, de couronnements et entrées de souverains, de traités (conventions entre pays) ; les fiches des mélanges et celles de divers types de catalogues (collections, ventes aux enchères publiques, expositions).

Les vedettes de forme sont rédigées en lettres minuscules et placées entre crochets en tête du titre réel de l'ouvrage. Certains éléments permettront de préciser le terme retenu comme vedette et d'établir un sous-classement.

Exemples :

Cartulaires : nom de lieu et d'établissement.

[Cartulaire. Amiens (cathédrale).]

Catéchismes : nom du diocèse ou du pays et date.

[Catéchisme. Paris. 1925.]

[Catéchisme. France. 1951.]

Coutumes : Cadre géographique et date.

[Coutume. Artois. 1729.]

Couronnements et entrées : date, nom du personnage et lieu.

[Couronnement. 1549, 10 juin. Catherine de Médicis. Reims.]

Traités : date et lieu de signature.

[Traité. 1919, 28 juin. Versailles.]

Recueils de traités :

[Traité. Recueil. 1900-1939.]

Mélanges.

On désigne exclusivement sous ce nom les ouvrages collectifs offerts à un savant ou dédiés à sa mémoire (Hommage, livre jubilaire, mémorial, etc.).

Ces ouvrages se présentent généralement comme une suite d'articles consacrés à la discipline dans laquelle ce savant s'est illustré.

Le nom du savant sera précisé dans la vedette pour permettre un classement alphabétique de la rubrique Mélanges.

[Mélanges Caullery (Maurice).] — Volume jubilaire dédié à Maurice Caullery...
[Mélanges Godet (Marcel).] — Mélanges offerts à M. Marcel Godet...

Collections.

Pour les catalogues de collections non mises en vente, on précise le nom du collectionneur dans la vedette.

[Collection Crémieux (Adolphe).] — Autographes. Collection Adolphe Crémieux.

Ventes aux enchères publiques.

Les catalogues de vente, si toutefois la bibliothèque en possède un certain nombre, seront utilement divisés en trois séries : objets d'art — livres, manuscrits et autographes — timbres-poste. Dans la vedette on pourra préciser la série, la date et le lieu de la vente, éventuellement le nom du vendeur.

[Vente (art). 1949, 1-3 février. Londres.]
[Vente (livres). 1943, 17-18 juin. Paris.]
[Vente (timbres-poste). 1957, 15 juin. Paris.]
[Vente (livres). Biencourt (Mis de). 1945, 19 juin. Paris.]

Expositions.

On a intérêt à regrouper les catalogues des expositions temporaires (1), généralement nombreux dans les bibliothèques, sous la vedette de forme « Exposition », suivie du lieu et de la date. Si l'on possède beaucoup de catalogues des expositions d'une même ville, on précisera également le nom de l'établissement.

[Exposition. Toulouse. 1954-1955.] — Dix siècles d'enluminure et de sculpture en Languedoc...
[Exposition. Paris. Bibliothèque nationale. 1957.] — Henri Heine. 1797-1856.
[Exposition. Paris. Musée des arts décoratifs. 1957-1958.] — Peintures préhistoriques du Sahara...

---

(1) Pour les publications des expositions périodiques, expositions universelles ou internationales, foires, salons, etc., voir le chapitre des « collectivités-auteurs », p. 97.

Fiches de renvoi.

Dans beaucoup de cas, des renvois seront nécessaires de la forme française ou étrangère, sous laquelle la publication est désignée dans le titre, à la vedette de forme choisie.

Cartulare. *Voir :* [Cartulaire.]
Cartulario. — —
Cartularium. — —

Catechismo. *Voir :* [Catéchisme.]
Petit catéchisme. — —

Recueil de traités. *Voir :* [Traité. Recueil.]

Livre jubilaire. *Voir :* [Mélanges.]
Volume jubilaire. — —

Festschrift. *Voir :* [Mélanges.]
Homenaje. — —
etc.

Fiches secondaires.

Les publications dont la fiche de base comporte une vedette de forme donnent souvent lieu à des fiches secondaires d'éditeurs. Feront notamment l'objet de vedettes secondaires les éditeurs et compilateurs de cartulaires, les éditeurs de catéchismes, de coutumes, de recueils de traités, les auteurs et les collectivités-auteurs responsables de l'édition d'un catalogue d'exposition, etc.

REGLES D'INTERCALATION DES FICHES

Ce sont les vedettes qui servent au classement des fiches dans le catalogue d'auteurs et d'anonymes.

En règle générale, on suit *l'ordre alphabétique des mots* et, à l'intérieur des mots, l'ordre alphabétique des lettres :

Exemples :

Art médiéval.
Artistes contemporains.
Arts (Les) graphiques au XIXe siècle.
Traité pratique de sonorisation.
Traitement (Le) de la tuberculose.

Les noms propres composés et les noms doubles sont classés d'abord au premier nom et sous-classés ensuite dans l'ordre alphabétique du second nom, abstraction faite des particules qui peuvent les séparer.

Exemples :

MARTIN (Louis-Aimé).
MARTIN-CHAUFFIER (Louis).
MARTIN DU GARD (Roger).
MARTIN DE NOIRLIEU (Louis-François).
MARTIN SAINT-ANGE (Gaspard-Joseph).
MARTINEAU (Henri).
MARTINS (Charles).

SAINT-AMAND.
SAINT-PIERRE (Bernardin de).
SAINTE-BEUVE.
SAINTES (Charente).
SAINTYVES (Emile Nourry, *pseud.* Pierre).

Font exception à cette règle les noms propres précédés d'un article. On les classe dans l'ordre alphabétique des lettres comme si l'article était soudé au nom.

Exemples :

DESGRANGES.
DES ORMEAUX (= DESORMEAUX).
LAFFONT.
LA FONTAINE (= LAFONTAINE).

On ne fait aucune différence dans le classement alphabétique :

a) Entre les voyelles simples (ou muettes) et les voyelles accentuées ou infléchies :

Exemples :

a, â, à, ä.
e, é, ê, è, ë.
o, ô, ö.
u, ù, û, etc.

b) Entre les consonnes simples et celles qui sont modifiées par un signe spécial :

c, ç.
n, ñ, etc.

c) Entre les diphtongues æ, œ, et les voyelles juxtaposées ae, oe.

Exemples :

BOECE.
BŒHME (Jacob).
ROELLENS (de).
RŒNTGEN (W. Konrad).

Les abréviations et les chiffres sont classés comme s'ils étaient écrits en toutes lettres.

Exemples :

M' et Mc, dans les noms écossais, sont classés comme : Mac ;
1848 comme : Mille huit cent quarante-huit ;
Vingt-cinq années de littérature française.

L'intercalation des titres d'ouvrages anonymes sera facilitée par le rejet des mots qui ne comptent pas pour le classement (articles, préposition *de*, adjectifs ordinaux, etc. Voir p. 113).

Homonymes

Quand le même mot fait l'objet d'une vedette auteur et d'un titre d'anonyme, on classe dans l'ordre suivant :

1. Les vedettes d'auteurs :

PARIS (Gaston).
PARIS (Paulin).

2. Les vedettes de collectivités-auteurs et les renvois géographiques :

Paris. Conseil municipal.
Paris. (Etats-Unis.) Library.

3. Les titres d'anonymes :

Paris (Les) et la probabilité.

Les noms d'auteurs se classent entre eux dans l'ordre suivant :

1. Noms sans prénoms :

DURAND.
DURAND (Abbé).

2. Noms avec prénoms (ou, à défaut, initiales de prénom) :

DURAND (A.).
DURAND (Albert).
DURAND (Albert), le jeune.
DURAND (J.).
DURAND (Jean).
DURAND (Jean-Baptiste).
DURAND (Simon).

3. Noms composés (avec ou sans trait d'union) :

DURAND-PIERRE.

Sous-classement

Les ouvrages d'un même auteur, quel que soit leur genre, sont classés suivant l'ordre alphabétique des titres. On suivra, dans ce cas aussi, l'ordre alphabétique des mots et on se conformera aux régles de classement adoptées pour les titres d'anonymes, à la seule différence que les mots ne comptant pas pour le classement (articles, préposition *de*, adjectifs ordinaux, etc.) ne seront pas rejetés.

Exemples :

Rostand (Jean).
L'Evolution des espèces...
La Genèse de la vie.
Les Idées nouvelles de la génétique.
Science et génération.

Cependant, s'il s'agit d'un écrivain trés connu et dont on posséde un grand nombre d'ouvrages, on aura intérêt à regrouper les fiches dans l'ordre suivant :

1° Œuvres complètes ;
2° Anthologies — morceaux choisis ;
3° Œuvres séparées, par ordre alphabétique.

Les différentes éditions d'un même ouvrage seront classées par ordre de date, la plus ancienne en premier.

Exemples :

Balzac (Honoré de) (1).
Œuvres complètes... I-XX. — Paris, A. Houssiaux, 1853-1855.
Œuvres complètes... I-XXVI. — Paris, Calmann-Lévy, 1869-1876.
Morceaux choisis, avec une introduction et des notes par Joachim Merlant, 3[e] éd.
La Cousine Bette.
Eugénie Grandet.
Lettres à l'Etrangère.
Ursule Mirouët.

---

(1) Toutes les fois que, pour regrouper des fiches, on apportera des modifications dans l'ordre alphabétique strict, il y aura lieu d'employer des *fiches-guides*, pour renseigner le lecteur.

Lorsqu'on possède à la fois un texte original et une traduction de ce texte, on aura intérêt à les grouper, indépendamment de l'ordre alphabétique des titres : d'abord le texte original et, à la suite, la ou les traductions.

Exemples :

Brontë (Emily).
Wuthering heights.
Haute plainte.
Les Hauts de Hurlevent.

Dickens (Charles).
Great expectations.
Les Grandes espérances.
Nicolas Nickleby.
Oliver Twist.
La Petite Dorrit.
Pickwick's papers.
Les Aventures de Monsieur Pickwick.

Fiches secondaires

Pour une même vedette, les fiches secondaires sont placées après les fiches principales sauf dans le cas des co-auteurs.

Pour un même auteur, les fiches de collaborateur, d'éditeur, de traducteur, de préfacier, etc., se classent après les fiches d'auteur.

Exemples :

Baudelaire (Charles)
Les Fleurs du mal.

Baudelaire (Charles). *Trad.*
Poë (Edgar Allan). — Histoires extraordinaires.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE III

CATALOGUE SYSTÉMATIQUE

Le catalogue systématique présente les collections de la bibliothèque dans un ordre logique suivant les principes d'un système pré-établi de classification qui peut être particulier à une bibliothéque ou commun à plusieurs.

Les règles données ci-après sont valables pour la plupart des systèmes, mais les exemples sont une application de la classification décimale (système Dewey abrégé) (1).

Ce choix n'implique aucune préférence décisive à l'égard d'un système qui fait l'objet de critiques justifiées. Il est possible qu'un jour à la faveur de recherches actuellement en cours un nouveau système s'élabore qui sera plus satisfaisant *sur le plan logique.*

Dans la pratique, il faut reconnaître les avantages positifs du système Dewey :

a) Il est universellement connu ;

b) Il est aisément appliqué par le bibliothécaire et rapidement compris par les lecteurs, même par les enfants ;

c) L'indice décimal Dewey figure à la suite des notices bibliographiques qui paraissent dans le *Bulletin bibliographique de l'Institut pédagogique national.* Il peut aider le bibliothécaire débutant, soit à s'initier à la pratique du système, soit à établir le classement effectif et le catalogage des ouvrages qu'il se propose d'acquérir.

(1) Voir pour l'application de la classification décimale l'ouvrage de Bach (Charles-Henri) et Oddon (Yvonne). — Petit guide du bibliothécaire, 4e éd. — Paris, Bourrelier, 1952, chapitre III et table de classification, pages 155 et suivantes. Une réédition est en cours.

I. CLASSEMENT ET CATALOGAGE.

Le catalogage étant étroitement lié au classement, il y a lieu de distinguer deux cas :

1° *Le classement des ouvrages en rayons est systématique.* — C'est le cas des bibliothèques de lecture publique, bibliothèques populaires, sections de prêt, où l'on a pu établir l'accès direct des lecteurs aux rayons. Le système en usage est généralement le décimal abrégé (3 à 5 chiffres).

2° *Le classement des ouvrages en rayons ne correspond pas à une classification systématique.* — C'est le cas dans un grand nombre de bibliothèques françaises où, le lecteur n'ayant pas directement accès aux rayons, on n'a pas estimé utile d'établir un classement systématique jugé onéreux et qui entraîne obligatoirement une perte de place. C'est en particulier le cas des bibliothéques possédant des fonds anciens où le classement Dewey n'est adopté que pour un fonds limité d'usuels ou une section de prêt d'ouvrages modernes.

La méthode de classement la plus généralement adoptée en pareil cas est la suivante :

Les ouvrages sont d'abord classés *par format* (3 divisions : in-f°, in-4°, in-8°) et à l'intérieur de chaque division s'établit une série numérique continue correspondant simplement *à l'ordre d'entrée.*

Dans le premier cas, on aura intérêt à établir un *catalogue systématique,* si possible complété par un *index alphabétique de matières* sur fiches (voir ci-après, VI, p. 132).

Dans le second cas, on établira soit un *catalogue systématique,* soit un *catalogue alphabétique de matières* (voir chap. IV, p. 135).

Nous envisagerons ici le *catalogue systématique* qui peut être, suivant les cas :

1° *Un catalogue systématique topographique* correspondant au classement décimal établi en rayons.

2° *Un catalogue systématique complet* où chaque ouvrage donnera lieu à autant de fiches qu'il sera nécessaire pour rendre compte du contenu.

On trouvera ci-après (III et IV) des exemples destinés à guider le bibliothécaire pour l'établissement de ces deux types de catalogue.

II. CHOIX DE L'INDICE DECIMAL.

Quand les ouvrages sont classés systématiquement en rayons, le choix de l'indice intervient au moment du classement.

Ce choix s'effectuera compte tenu des intentions de l'auteur et du sujet essentiel de l'ouvrage. Il nécessite une étude attentive de l'ouvrage et il y a lieu de souligner que le titre ne rend pas toujours exactement compte du contenu.

C'est ainsi que l'ouvrage de Suzanne LE BÈGUE intitulé : « Essai de psychologie du détenu », traite surtout des causes de la criminalité. Il est donc à sa place dans la classe 300 de Dewey : SCIENCES SOCIALES. — Etablissements de réforme et de relèvement ; étude de la criminalité : indice 364.

III. CATALOGUE TOPOGRAPHIQUE SYSTEMATIQUE.

Dans le cas du classement décimal en rayons, l'indice choisi fait partie de la cote qui comprend :

a) *L'indice décimal* (364 dans l'exemple cité ci-dessus).

b) *La marque du livre,* soit les trois premières lettres du nom d'auteur (LEB dans l'exemple cité ci-dessus) (1).

La cote de l'ouvrage de Suzanne LE BÈGUE sera donc la suivante :

364
LEB

Cette cote sera simplement reportée sur la fiche de base en haut et à gauche. Les fiches ainsi établies, classées dans l'ordre numérique des indices (sous-classement alphabétique), constitueront un catalogue topographique qui sera en même temps un catalogue systématique sommaire.

Ce catalogue a, pour le bibliothécaire, l'avantage de constituer un inventaire des ouvrages possédés par la bibliothèque. Il est, pour le lecteur, commode à consulter, mais il présente l'inconvénient de ne donner qu'une idée incomplète des véritables ressources de la bibliothèque.

---

(1) Un système de marque du livre a été élaboré par Charles CUTTER (*Expansive classification, First six schemes*) et révisé par Miss Sanborn. Il consiste à transcrire le nom de l'auteur au moyen de l'initiale suivie de deux (ou trois) chiffres. Le système des « chiffres Cutter » est difficilement applicable en France parce qu'il se prête mal à l'onomastique française. Il a fait l'objet d'une adaptation pour les pays de langue française. *Voir :* VAN BELLAIENGH. — Le Libre accès aux rayons dans les bibliothèques. — Bruxelles, P. de Meyere [Copyr. 1955]. Dans les petites bibliothèques les trois premières lettres du nom d'auteur suffisent pratiquement.

Si, parallèlement, on tient à jour un catalogue alphabétique de matières, l'inconvénient est annulé. Mais si le catalogue systématique est le seul instrument d'information mis à la disposition du lecteur, il y a, de toute évidence, intérêt à le compléter.

IV. CATALOGUE SYSTEMATIQUE COMPLET.

Il est clair, en effet, que si le livre ne peut avoir qu'une seule place en rayons, il peut faire l'objet de plusieurs fiches au catalogue. On exploitera cette possibilité sans multiplier à l'excès les fiches matières, mais pour donner aux lecteurs une image fidèle du contenu réel des ouvrages et établir un inventaire complet des ressources documentaires du fonds.

Ainsi conçu, le catalogue systématique s'établit :

a) *comme complément du classement* dans le cas où le classement décimal en rayons est pratiqué ;

b) *indépendamment du classement* dans le cas où la bibliothèque ne pratique pas le classement systématique en rayons.

a) Dans l'exemple cité ci-dessus, la fiche portant l'indice 364 sera la seule où l'indice décimal correspondra à la cote. Mais on pourra établir une seconde fiche au sujet *secondaire* qui correspond au titre de l'ouvrage. Dans ce cas, l'indice décimal *distinct de la cote* et jouant simplement le rôle d'une rubrique systématique sera porté en vedette *au-dessus de la cote.*

Autrement dit, l'ouvrage de Suzanne Le Bègue donnera lieu à deux fiches matières.

— une première fiche rendant compte du *sujet principal :* causes de la criminalité :

364 LEB	Le Bègue (Suzanne). — Essai de psychologie du détenu. — Paris, Bloud et Gay, 1950. — 15 cm, 132 p.

— une deuxième fiche rendant compte du *sujet secondaire :* psychologie du détenu :

136	
364 LEB	LE BÈGUE (Suzanne). — Essai de psychologie du détenu. — Paris, Bloud et Gay, 1950. — 15 cm, 132 p.
	O

D'autres cas particuliers seront résolus de la même manière.

On sait, par exemple, que, dans la plupart des bibliothèques de lecture publique, les romans et les biographies échappent pour des raisons de commodité au classement décimal et forment une section à part sous les initiales R et B (1).

Or, pour les lecteurs de ces bibliothèques, un roman documentaire constitue une appréciable source d'information. Il existe de même des biographies particulièrement instructives sur un sujet déterminé. Le catalogue systématique ne doit pas les ignorer.

C'est ainsi que le roman de MEZZROW et WOLFE intitulé « La Rage de vivre », qui donne d'intéressants renseignements sur les orchestres noirs aux Etats-Unis, sera catalogué comme suit :

785	
R MEZ	MEZZROW (M.) et WOLFE (R.). — La Rage de vivre... Préf. de Henri Miller. Post-face de Marcel Duhamel. — Paris, Corrêa, 1950. — 18,5 cm, 420 p.
Miller (Henri). *Préf.* Duhamel (M.). *Post-face.*	O

(1) Voir l'ouvrage de BACH déjà cité page 125.

De même l'ouvrage de Romola NIJINSKY constitue un document valable sur l'histoire des ballets russes. Il sera donc catalogué d'une part à B, d'autre part sous l'indice décimal 792 :

792	
B NIJ	NIJINSKY (Romola). — Nijinsky. Préf. de Paul Claudel. — Paris, Denoël et Steele [1934]. — 22 cm, 428 p.
Claudel (Paul). *Préf.*	

b) Dans le cas des bibliothèques dont il a été question en I, 2 (p. 126) (bibliothèques pratiquant le classement par formats et ordre d'entrée), il va de soi que l'indice décimal porté en vedette sur les fiches du catalogue systématique sera *toujours* distinct de la cote. Les fiches seront rédigées comme suit :

523	
2 205 8°	ROUSSEAU (Pierre). — Pour comprendre l'astrophysique, avec une préface de l'abbé Th. Moreux. — Paris, Doin, 1949. — 17,5 cm, 192 p., fig.
Moreux (Abbé Th.). *Préf.*	

V. INTERCALATION.

Une notation chiffrée peut déconcerter le lecteur novice. Il conviendra donc d'employer, pour marquer les classes et les divisions de la classification systématique décimale, des *fiches guides* qui faci-

literont ses recherches. Ces fiches (en bois, carton ou galalithe), dépassant légèrement les fiches normales, porteront :

— *pour les classes,* l'indication des *divisions :*

100. PHILOSOPHIE. MORALE.

100. Philosophie en général.
101. Utilité, raison d'être.
102. Résumés, manuels, sommaires.
103. Dictionnaires.
104. Essais, conférences.
105. Périodiques, revues de philosophie.
106. Sociétés philosophiques.
107. Etude et enseignement de la philosophie.
108. Polygraphies, extraits, maximes.
109. Histoire de la philosophie, de l'esprit humain...

— *pour les divisions,* l'indication des *subdivisions :*

150. PSYCHOLOGIE.

151. Intelligence, facultés intellectuelles, les « tests ».
152. Les sens.
153. Entendement, jugement, etc.

Une couleur différente sera adoptée dans chaque cas (1).

L'intercalation, derrière chaque fiche-guide, ne présentera aucune difficulté. On tiendra compte :

a) En premier lieu de l'indice décimal, qu'il fasse ou non partie de la cote ;

b) En second lieu, du nom d'auteur ou des premiers mots du titre d'un ouvrage anonyme ;

c) En troisième lieu, éventuellement (si plusieurs ouvrages du même auteur reçoivent le même indice), des premiers mots du titre.

Pour ce sous-classement (*b et* c) on appliquera d'ailleurs les règles données par le catalogue alphabétique auteurs et anonymes.

---

(1) Si le classement décimal est également en usage en rayons, une signalisation judicieuse au moyen d'affiches, étiquettes de couleur (panneaux historiés, figures et dessins pour les bibliothèques d'enfants) complétera le système de telle sorte que tout lecteur, enfant ou adulte, s'accoutumera aisément à transcrire en langage clair la notation chiffrée.

VI. INDEX ALPHABETIQUE DE MATIERES.

Toute classification systématique appelée à se développer devrait comporter, pour faciliter les recherches du lecteur, un index alphabétique de matières.

Etabli *sur fiches* de format international et placé *à la fin* du catalogue systématique (1), il permet de trouver rapidement l'indice de classification de tel ou tel sujet particulier. Le lecteur désireux de se renseigner sur les *oiseaux*, par exemple, trouvera au mot : *Oiseau*, dans la série alphabétique, une fiche qui le renverra à la section systématique correspondante : indice 598.2.

Oiseaux : 598.2.

Un lecteur qui chercherait dans l'index au mot *Ornithologie* devrait également trouver une fiche qui le renverrait à la même section du catalogue systématique :

Ornithologie : 598.2.

L'index alphabétique de matières permet ainsi de regrouper, sous un même vocable, les divers points de vue correspondant à des indices dispersés dans la classification :

Exemple :

Monnaie		
	Economie	332,4
	Numismatique	737

En ce qui concerne l'exemple précédent, une fiche sera établie également au mot *Numismatique* que le lecteur pourrait chercher dans l'index :

Numismatique	737

(1) On peut aussi l'établir sur un petit registre tenu à la disposition des lecteurs. Le fichier est toutefois plus facile à tenir à jour.

La table alphabétique des matières est destinée à faciliter les recherches des lecteurs peu familiarisés avec la classification décimale et doit répondre aux questions qu'ils peuvent poser.

Si la bibliothèque tient à jour un catalogue alphabétique de matières (voir chapitre IV), il est inutile d'établir un index alphabétique de matières.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE IV

LE CATALOGUE ALPHABÉTIQUE DE MATIÈRES (1)

Le catalogue alphabétique de matières (2) est un catalogue où les ouvrages sont classés par ordre alphabétique du ou des mots qui désignent les sujets traités. Ces mots s'y trouvent rangés comme dans un dictionnaire. Un ouvrage traitant d'un sujet particulier sera classé au mot le plus particulier. Un ouvrage de compréhension générale sera classé au vocable général correspondant :

Exemples :

L'ouvrage de MOUNIER : *Traité du caractère* donnera lieu à la rubrique : *Caractère*.

Le *Nouveau traité de psychologie* de DUMAS donnera lieu à la rubrique : *Psychologie.*

Le catalogue alphabétique d'auteurs et d'anonymes sert au lecteur à retrouver des ouvrages dont il connaît l'auteur ou, dans le cas des anonymes, le titre. Le catalogue alphabétique de matières lui fournit le moyen de retrouver les ouvrages dont il ne connaît que le sujet et, de plus, lui permet d'obtenir une documentation sur un sujet déterminé.

---

(1) Ces instructions constituent la version simplifiée d'une norme récemment homologuée :
ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. Paris. — Documentation. Catalogue alphabétique de matières. NFZ. 44-070. — Paris, Association française de normalisation, 1957. — 27 cm, 14 p. (En vente : 19, rue du 4-Septembre, Paris-2ᵉ.)

(2) Parfois incorrectement appelé *catalogue analytique.*

Il y a lieu de distinguer soigneusement le catalogue *alphabétique de matières* du catalogue *systématique* (autrefois plus généralement dénommé *méthodique*). Le catalogue s'établit, dans le premier cas, à partir de l'ouvrage. Dans le deuxième cas, l'ouvrage vient s'insérer dans une classification préétablie. Une étude sur les papillons donnera lieu, dans le premier cas, à la rubrique : *Papillon ;* dans le second cas, on le cataloguera sous la rubrique : *Zoologie.* Insectes, Lépidoptères.

Si le bibliothécaire, placé devant la nécessité d'établir un catalogue alphabétique de matières, a déjà une longue habitude du catalogue systématique, il éprouvera peut-être quelques difficultés à pratiquer l'indexation et devra lutter contre une certaine tendance à *élargir* le sujet. Il devra se souvenir qu'un ouvrage sur le Misanthrope de Molière doit se cataloguer à : *Molière, Misanthrope,* et non à : *Théâtre, France, XVIIe siècle.* Il devra s'accoutumer à la discipline particulière qu'exige l'analyse du sujet.

On fera figurer obligatoirement au catalogue alphabétique de matières les *études critiques.* Il est d'usage d'en exclure les *textes* (romans, poésie, ouvrages de philosophie et autres devenus classiques comme les œuvres de Bergson ou de Descartes). Toutefois, les bibliothèques de lecture publique pourront être amenées à y faire figurer *tous* les ouvrages apportant un témoignage ou une documentation valable sur un sujet déterminé :

Exemples :

« Les Jours de notre mort », de David Rousset :

Vedette matière : *Camp de concentration, Allemagne,* 1939-1945.

Au désir d'information du lecteur, le catalogue alphabétique de matières doit répondre en faisant état, éventuellement, de la littérature romancée dans la mesure où un sujet s'en dégage nettement. Par exemple : *la pêche à la baleine* (Melville), *l'aviation* (Saint-Exupéry), *la chouannerie* (Balzac, Barbey d'Aurevilly).

On se gardera de négliger l'appréciable documentation locale fournie par les romans régionaux (Giono pour la *Provence ;* Barrès pour la *Lorraine ;* Maupassant pour la *Normandie*).

I. CHOIX DE LA VEDETTE ET DES SOUS-VEDETTES.

La vedette matière doit rendre compte d'une façon aussi précise que possible du ou des sujets traités, et pour cela, être établie indépendamment du titre d'après le *contenu réel* du volume ; en effet, si le titre de l'ouvrage de Pirenne : *Histoire de Belgique* rend compte exactement du contenu, pour tel autre ouvrage intitulé *En route*

vers les idoles, c'est seulement après étude du texte que l'on pourra dégager le sujet : *Mission catholique, Chine.*

La vedette se compose parfois d'un seul mot.

Exemples :

HERZ (H.). — La Graphologie.	*Graphologie.*
LEFEBVRE (H.). — Le Marxisme.	*Marxisme.*

Mais le mot initial devra souvent être complété, et on devra introduire dans la rubrique d'autres éléments précisant le sens du premier.

Ces mots pourront faire corps avec la vedette proprement dite ou constituer des sous-vedettes, séparées de la vedette par une virgule.

Exemple :

MOLLARET (P.). — Traitement de la fièvre jaune :
Vedette principale : *Fièvre jaune.*
Sous-vedette : *Traitement.*

a. Vedette.

La *vedette* (ou *premier mot du classement*) exprime l'essentiel du sujet et doit être choisie pour répondre aux recherches du lecteur.

Si une analyse attentive de l'ouvrage permet généralement de déterminer le sujet avec précision, il n'est pas toujours aisé, en revanche, de choisir entre *vedette* et *sous-vedette.*

Une des difficultés souvent rencontrées par le bibliothécaire concerne, par exemple, le choix entre le *sujet* proprement dit et le *nom géographique* qui l'accompagne, le sujet doit venir de préférence en tête, suivi du nom du pays, qui fera lui-même l'objet d'une fiche inverse ou d'un renvoi (voir ci-après, p. 142).

Exemple :

Médecine, Etats-Unis.

Il y a lieu toutefois de donner dans certains cas la priorité au nom géographique considéré comme le véritable sujet (géographie d'un pays, institutions, monuments, établissements d'une ville).

Exemples :

Bretagne, géographie.
Marseille, Chambre de commerce.
Paris, Palais de Chaillot.

En règle générale, on se conformera aux usages suivants :

1. *Emploi du substantif de préférence à l'adjectif*, chaque fois qu'il sera possible, sauf dans certains cas spéciaux consacrés par l'usage et où l'adjectif, en réalité, tient lieu de substantif.

Exemples :

Anormal.
Oléagineux.
Plastiques.

L'adjectif interviendra pour préciser la vedette principale, et dans tous les cas où le substantif correspondant ne pourra exprimer la même nuance.

Exemples :

Art *arabe.*
Emigration *allemande,* Brésil.

Il sera conservé aussi dans les expressions toutes faites telles que :

Littérature *comparée.*

2. *Suppression des articles et des prépositions dans le corps de la vedette.* — Cette suppression pourra jouer dans la plupart des cas : la règle générale est la mise en évidence du ou des mots essentiels.

Ces éléments seront conservés, toutefois, dans certaines expressions toutes faites :

Exemples :

Livre *d'*Heures.
Soldat *de* plomb.

Ils seront maintenus également chaque fois que la clarté l'exigera :

Exemples :

Pommier *à* cidre.
Prisonnier *sur* parole.

3. *Usage de la forme courante.* — Dans la plupart des bibliothèques, elle devra être préférée à la forme savante.

Exemple :

Rein, ablation (de préférence à : *Néphrectomie*).

4. *Usage de la forme française.* — Répondant aux besoins de lecteurs français, le catalogue alphabétique ne devra comporter qu'exceptionnellement des formes étrangères.

Pour la transcription des noms propres on adoptera, de préférence, la forme française lorsqu'il en existe une, au moins dans les bibliothèques de lecture publique ou d'information générale.

Exemple :

Florence (et non Firenze).

On admettra, d'autre part, certaines expressions étrangères intraduisibles.

Exemples :

Risorgimento.
Romancero.

5. *Usage du singulier.* — Il paraît préférable de suivre l'usage du dictionnaire en employant généralement le singulier. On adoptera toutefois le pluriel dans les cas suivants :

a. Expressions toutes faites : *Assurances sociales.*
Arts et métiers.

b. Mots plus usités au pluriel : *Mathématiques.*

c. Mots ayant un sens différent au singulier et au pluriel.

Exemples :

Mémoire et *Mémoires.*
Plastique et *Plastiques.*

d. Termes de la classification de botanique et de zoologie (à l'exception du genre et de l'espèce).

Exemples :

Renonculacées.
Rongeurs.

6. *Identifications.* — Lorsque la vedette est un nom de personne ou un nom géographique, on fait figurer à la suite, entre parenthèses, l'identification, c'est-à-dire l'indication du prénom du personnage et, éventuellement, son titre, et, pour les noms géographiques, si une confusion est possible ou s'il s'agit d'un nom propre peu connu, le pays où se situe le lieu en question. On indique, pour la France, le département ; pour les Etats-Unis, l'état.

b. Sous-vedette.

Les sous-vedettes sont de quatre sortes :

1. *Sous-vedette de sujet.* — Elle définit un aspect particulier d'un sujet ou le point de vue sous lequel il est envisagé.

Exemples :

Augustin (Saint), *charité*.
Métal, *élasticité*.

Il ne faut, naturellement, conserver en sous-vedette que des termes indispensables à la définition du sujet. Cet emploi d'éléments essentiels entraîne l'exclusion d'expressions peu significatives comme : étude, problème, qui constituent des éléments extérieurs au sujet lui-même.

On observera que certaines sous-vedettes ne servent qu'à déterminer le classement et ne donnent pas lieu à un renvoi ou à une fiche inverse. On se bornera, en pareil cas, à faire figurer la (ou les) sous-vedette(s) à la suite de la vedette.

Exemples :

Grâce, *théologie*.
Proust, *œuvres, sources*.

Si la sous-vedette développe un centre d'intérêt particulier, elle pourra faire l'objet d'une fiche inverse.

Exemple :

Travail, conflit, *arbitrage*.
Arbitrage, conflit, travail.

2. *Sous-vedette de localisation géographique.* — La précision la plus grande s'impose pour la sous-vedette de localisation géographique. Voir le paragraphe consacré aux identifications.

3. *Sous-vedette de localisation chronologique.* — On devra, dans la mesure du possible, *dater* les rubriques. Dans ce but, on ne retiendra pas les indications vagues fournies par les titres et les sous-titres comme « ancien », « moderne », « contemporain », et on s'efforcera de tirer du contenu de l'ouvrage le maximum de précision.

Exemples :

Costume, 1895, pour un ouvrage édité en 1896 et intitulé : « Costume moderne ».

France, 1910-1930, pour un ouvrage, composé avant 1931, intitulé *La France contemporaine* et limité à cette tranche chronologique.

4. *Sous-vedette de forme.* — Si on le juge utile, la forme de la publication sera retenue en sous-vedette :

Exemples :

Français, langue, XVIe siècle, *dictionnaire.*
Hugo (Victor), *bibliographie.*

Nota. — La sous-vedette est séparée de la vedette par une virgule. S'il y a plusieurs sous-vedettes, elles se suivent dans un ordre logique et constant : *sous-vedette de sujet, sous-vedette de localisation géographique, sous-vedette de localisation chronologique, sous-vedette de forme.*

Exemples :

Paludisme, *Roumanie.*
Médecine, *France, 18e siècle.*

II. NOMBRE DE FICHES A ETABLIR.

On établira autant de vedettes que l'exigera le contenu de l'ouvrage ; leur nombre dépendra de l'importance de la bibliothèque et de ses possibilités techniques.

1° *Sujets différents ou aspects différents d'un même sujet.*

Exemples :

L'ouvrage de H. MURAOUR, *Poudres et explosifs*, donnera lieu à deux fiches sous les vedettes : *Poudres.*
Explosif.

Un ouvrage intitulé *Les populations dangereuses et les misères sociales* pourra donner lieu à deux vedettes : *Criminalité.*
Déclassé.

2° *Rapports ou influences.* — Il y aura lieu, pour les études établissant un parallèle et définissant des rapports entre deux sujets, d'établir deux fiches en réunissant les deux vedettes par un trait oblique.

Exemples :

Autriche/Italie et *Italie/Autriche.*
Poe (Edgar)/Baudelaire (Charles) et *Baudelaire (Charles)/Poe (Edgar).*

3° *Dépouillements.* — (Ouvrages à sujets multiples traités séparément, mélanges, biographies, collections, grands traités, etc.).

La règle veut que l'on établisse une fiche générale et autant de fiches que d'études en indiquant sur la fiche la pagination de chaque étude.

Exemple :

> Un recueil de biographies de grands médecins français du XIXe siècle donnera lieu à un mot matière général : *Médecins, France, 19e s.* et aux mots matières correspondant à chaque personnage étudié.

Le dépouillement se recommande surtout quand il s'agit d'auteurs contemporains qui ont été l'objet de peu d'études. Suivant la constitution du fonds, le bibliothécaire, si les moyens matériels le lui permettent, sera amené à pratiquer de nombreux dépouillements dans les sections qui font l'objet de sa spécialité propre. Il traitera avec un soin particulier la documentation *locale*.

Dans les bibliothèques qui se trouvent posséder, par suite de quelque hasard historique (don d'un collectionneur, acquisition d'un fonds spécial), une documentation d'une certaine importance sur tel ou tel sujet particulier, on est amené à l'enrichir et à lui faire une place privilégiée au catalogue alphabétique de matières.

III. RENVOIS.

Nous avons déjà fait allusion, dans ce qui précède, à la nécessité d'établir des renvois. On peut en distinguer trois sortes :

a. *Renvois généraux* (1). — On peut les employer pour les sous-vedettes de localisation géographique.

Exemple :

Fiche : *Paludisme, Roumanie.*

Renvoi : *Roumanie, paludisme.*

Voir :

Paludisme, Roumanie.

b. *Renvois de synonymes.* — Les synonymes constituent la grosse difficulté du catalogue alphabétique de matières par la menace de

---

(1) Ces renvois ne sont pratiqués que dans les bibliothèques ne disposant pas d'un équipement de multigraphie. Ils concernent les sous-vedettes assez importantes pour développer un sujet particulier. (Voir I.b.) Dans les bibliothèques où les fiches sont multigraphiées on établira des fiches inverses.

dispersion qu'ils y introduisent. Le bibliothécaire devra choisir, entre deux formes équivalentes, une forme unique et s'y tenir. Les renvois se feront généralement de la locution peu courante à celle qui aura été choisie pour le catalogue.

Exemple :

Zootechnie.
Voir :
Elevage.

c. *Renvois d'orientation.* — Ils devront guider le lecteur vers les rubriques voisines de son sujet et susceptibles de l'intéresser.

Exemples :

Chant religieux.
Voir aussi :
Cantique.
Choral...

France, Histoire littéraire, 19e siècle.
Voir aussi :
Romantisme, France
Naturalisme, France.
Symbolisme, France...

Caractérologie.
Voir aussi :
Personnalité.
Typologie...

On établira également des renvois d'orientation pour appeler l'attention du lecteur sur les formes étrangères intraduisibles dont il a été question plus haut.

Exemple :

Italie, histoire, 19e siècle.
Voir aussi :
Risorgimento.

IV. PRESENTATION DE LA FICHE-MATIERE.

Pour la présentation de la fiche alphabétique de matières, on se conformera aux règles indiquées plus haut (chap. I, pp. 63-64).

La vedette est portée au coin gauche de la fiche. La sous-vedette sera séparée de la vedette par une virgule. On mettra éventuelle-

ment entre parenthèses les éléments rejetés. On pourra détacher à droite la date d'édition qui servira au sous-classement.

> Aix-en-Provence, cours Mirabeau, 1651-1951.
> 1953
>
> 914-49. PROVENCE (Marcel). — Le Cours Mirabeau. Trois siècles d'histoire, 1651-1951. Lettre-préface de Jean-Louis Vaudoyer... Ill. de P.-A. Genolhac. — Aix-en-Provence, Antonelli, 1953. — 19 cm, 416 p., ill.
>
> Vaudoyer (Jean-Louis). *Préf.*
> Genolhac (P.-A.).
> Aix-en-Provence, cours Mirabeau, 1651-1951.

V. CLASSEMENT ET SOUS-CLASSEMENT.

a. Classement.

Le classement devra tenir compte de l'ordre adopté pour les vedettes et les sous-vedettes. On classera en premier lieu les vedettes simples, puis les vedettes « datées » (ordre chronologique), puis les vedettes suivies des sous-vedettes (ordre alphabétique).

Exemple :

Abbeville.
Abbeville, moyen âge.
Abbeville, 17e siècle.
Abbeville, 1787-1793.
Abbeville, charte.
Abbeville, église Saint-Wulfran,
etc...

On tiendra compte des virgules ou de la parenthèse séparant les divers éléments.

Exemple :

Enfant.
Enfant, éducation.
Enfant (mot d').
Enfant, psychologie.
Enfant anormal.
Enfant arriéré,
etc...

b. **Sous-classement.**

Pour le sous-classement des fiches comportant les mêmes vedettes et sous-vedettes, il est recommandé de tenir compte en priorité de la *date d'édition. L'ordre rétrograde,* adopté généralement dans ce cas, présente l'avantage de renseigner immédiatement le lecteur sur la documentation la plus récente. Pour cette raison, il convient de rejeter à la fin de la série, contrairement à l'usage généralement suivi, les ouvrages sans date qui sont souvent les plus anciens.

L'ordre alphabétique des noms d'auteurs ou des premiers mots de titre des ouvrages anonymes est ensuite pris en considération.

VI. PRESENTATION MATERIELLE DU CATALOGUE ALPHABETIQUE DE MATIERES.

On se servira de fiches-guides en bois, carton, galalithe, de couleurs différentes, etc., d'un format dépassant légèrement celui des fiches-matières. Ces fiches-guides seront particulièrement indispensables dans les cas suivants :

— Rubriques abondantes ;

— homonymes ;

Exemple : nom de personne.
nom géographique.
nom commun.

— localisations géographiques ;

Exemple : Seine, département.
Seine, fleuve.

— noms propres :

Exemple : Robert, saint.
Robert, roi,
etc...

VII. CONTROLE DU CATALOGUE ALPHABETIQUE DE MATIERES.

Il est recommandé de confier à un bibliothécaire qualifié la responsabilité du catalogue alphabétique de matières. Il doit, non seulement contrôler l'établissement des vedettes, mais aussi l'intercalation des fiches. C'est seulement au cours de l'intercalation que l'on est amené à corriger certaines erreurs, à regrouper, à subdiviser les sections, à séparer les homonymes, à vérifier éventuellement l'exactitude des renvois et à éviter la dispersion ou la confusion des vedettes.

ANNEXE I

CATALOGAGE DE DIVERSES CATEGORIES DE DOCUMENTS

I. — CATALOGAGE DES PERIODIQUES.

Nous donnons ci-dessous quelques règles élémentaires pour le catalogage des périodiques. Le code de catalogage actuellement en cours d'étude envisagera des cas plus complexes que les exemples relativement simples donnés ci-dessous et qui nous ont paru répondre à la pratique courante (1).

Rappelons qu'on doit établir dans tous les cas *un catalogue alphabétique par titres* et, éventuellement, *un catalogue par matières.*

I. — Catalogue alphabétique par titres.

Règle générale :

La notice bibliographique d'une fiche de périodique comporte essentiellement :

— le *titre* (et éventuellement les *sous-titres*) ;

— éventuellement le *nom* du directeur ou du rédacteur en chef ;

— l'*adresse bibliographique* (lieu d'édition et date de départ) ;

— le *format ;*

— la *tomaison* et la *date de départ de la collection* possédée par la bibliothèque et éventuellement le dépouillement des diverses séries.

Ces dernières indications doivent figurer en note à un intervalle du corps de la notice.

Exemple : Tribune (La) des peuples. Revue internationale de la gauche. — Paris, 1953. — 22 cm.

1re année, n° 1, mars-avril 1953.

---

(1) Un projet de norme est à l'étude.
L'excellente étude de Vladimir Fédorov : Règles pour la rédaction d'un catalogue collectif de périodiques. Paris Hermann et Cie, 1939. In-8°, p. 13-39 (Actualités scientifiques et industrielles 810. Bibliologie. Exposés publiés sous la direction de Gabriel Garnier, I) donne des règles très élaborées dont beaucoup sont applicables aux collections d'une grande bibliothèque.

Transcription du titre

On reproduit le titre tel qu'il se présente en suivant les règles indiquées pour le catalogue d'anonymes.

Le sous-titre est également reproduit sans abréviation et on transcrira avec soin les indications de périodicité qui seraient mentionnées.

Les titres étrangers seront suivis si possible, dans le cas d'une langue peu courante, d'une traduction entre crochets. Les titres bilingues seront reproduits, le deuxième titre séparé du premier par un tiret.

Les titres en caractères non latins seront, si possible, translittérés.

On mentionnera éventuellement le ou les rédacteurs (au maximum trois) figurant sur la page du titre du tome I. On négligera, sauf exception, les changements intervenus par la suite.

Transcription de l'adresse bibliographique

Le nom de la *ville d'édition* sera transcrit comme il se présente suivant les usages habituels. On indiquera plutôt le siège de la rédaction que le lieu d'impression. On ne mentionnera qu'exceptionnellement les changements survenus en cours de publication.

Si le périodique est « mort », on indiquera les tomaisons et les années extrêmes en les séparant par un tiret :

Archives et bibliothèques. — Paris, Emile Nourry, 1935. — 23 cm. I (1935). — IV (1939). 4 vol.

Dépouillement

Pour les collections anciennes, le dépouillement au moins sommaire des séries et des tomaisons avec l'indication des années correspondantes et des tables est indispensable. On notera éventuellement les lacunes des collections de la bibliothèque.

Exemple : 1804-1890 (I-VIII) ;
1891-1895 (2e s. : I-V), mq tome I, 1891.
1896-1908 (3e s. : I-V).

Cas particuliers

Changements de titre :

Ils sont si fréquents qu'on peut à peine les ranger dans les « cas particuliers » du catalogage.

C'est là un problème qui embarrasse souvent les bibliothécaires. Plusieurs solutions ont été appliquées. La plus satisfaisante paraît être la suivante : on établit une fiche à chaque titre en indiquant la

tranche chronologique correspondante et en prenant soin d'y faire figurer les renvois utiles. On renvoie éventuellement au titre qui précède et au titre qui suit.

[pour le début *voir :* ...]
[pour les années antérieures *voir :* ...]
[pour la suite *voir :* ...]

Exemple : 1. Annuaire de la société météorologique de France. — Paris, 1853 (I). — 1924 (LXVII). — In 4°.
[pour les années antérieures, *voir :* Annuaire météorologique de la France.]
[pour la suite, *voir :* la Météorologie.]

2. Météorologie (La). Revue mensuelle de météorologie et de physique du globe. Annuaire de la Société météorologique de France. — Paris, 1925. In 8°.
[pour les années antérieures, *voir :* Annuaire de la Société météorologique de France.]
etc.

Une *fiche de regroupement* établie au *premier titre* rend compte sommairement des modifications successives en donnant l'indication des fractions de collections qui correspondent à chaque titre.

Exemple : Républicain (Le), Journal des hommes libres de tous les pays..., 2 nov. 1792-28 juin 1793.
devenu : Journal (Le) des hommes libres de tous les pays ou le républicain, 29 juin 1793-22 germinal an VI.
devenu : Persévérant (Le). 27-30 germinal an VI.
etc.

Périodiques publiés par des collectivités.

Pour les périodiques publiés par des collectivités (sociétés savantes, administrations, institutions scientifiques) on établit généralement une fiche au premier mot du titre. L'indication de la collectivité est rejetée après le titre (1).

Exemple : Mélanges d'archéologie et d'histoire (Ecole française de Rome)...

Si le premier mot du titre d'un périodique édité par une société ou un organisme est peu caractéristique et risque de ne pas être aisément retrouvé par les lecteurs, on laissera en tête le nom de l'organisme. C'est le cas de nombreux rapports, annuaires, bulletins, etc. :

Exemple : Société des antiquaires de la Morinie. Bulletin historique trimestriel.

---

(1) La mise en vedette de la collectivité-auteur ne s'applique pas aux périodiques qui suivent les règles normales, sauf exception signalée ci-après.

Dans une bibliothèque importante possédant de nombreux périodiques édités par des sociétés savantes, il sera parfois utile d'établir des *fiches de regroupement* sous le nom de chaque société.

Exemple : Académie des sciences, belles-lettres et arts, Clermont-Ferrand.

Annales scientifiques, industrielles et statistiques de l'Auvergne. 1828-1858.

Mémoires de l'Académie... 1859.

Bulletin historique et scientifique de l'Auvergne, etc.

Ces fiches donnant la liste des publications de la Société possédées par la bibliothèque se distingueront de la fiche de titre par une couleur différente.

II. — Catalogue par matières.

La bibliothèque qui possède un fichier de bulletinage à fiches visibles [type Synoptic] (1) peut se dispenser d'établir des fiches matières. Le fichier « Synoptic », d'usage intérieur, pouvant toutefois être consulté à l'occasion par les lecteurs, permet de sélectionner les périodiques suivant les disciplines (classification C D U ou autres).

Une bibliothèque qui ne dispose pas de cet instrument de travail trouve quelquefois utile d'établir un fichier systématique ou un fichier alphabétique de matières particulier aux périodiques. On suit en ce cas les règles indiquées pour les ouvrages, soit en appliquant une classification systématique, soit en établissant un catalogue alphabétique de matières. Sera retenu l'indice ou le mot qui rend le mieux compte de la *spécialité.*

Exemple : 551.5.

Annuaire de la Société météorologique de France. Paris, 1953 (I). — 1924 (LXVII). — In 4°.

ou :

METEOROLOGIE

Annuaire de la Société météorologique de France.

Le catalogue par matières sera de préférence distinct du catalogue alphabétique de titres.

II. — CATALOGAGE DES OUVRAGES A SUITE ET DES COLLECTIONS.

1. Ouvrages à suite.

Le catalogage des ouvrages à suite n'offre généralement pas de difficultés.

Signalons toutefois que certains ouvrages se présentent sous la forme suivante : un *titre général* s'appliquant à l'ensemble est suivi pour chaque volume d'un *titre particulier.*

(1) Voir 1re partie, chapitre III, p. 39.

Exemple : Proust (Marcel). — A la recherche du temps perdu. — 1. Du côté de chez Swann. — Paris, Gallimard, (1926). — 2 vol., 19 cm.

Nous recommandons de ne pas rejeter le *titre de série* comme il est d'usage de le faire dans la plupart des cas, même si la bibliothèque ne possède pas toute la série.

Si tous les ouvrages ont été acquis, on rédigera la fiche en faisant figurer le titre de série dans le corps de la notice et en notant dans le dépouillement les divers volumes qui constituent la série.

Exemple : R Proust (Marcel). — A la recherche du temps
PRO perdu. — Paris, Gallimard, 1926-1928. — 15 vol. 19 cm.
T. I. (1-2). Du côté de chez Swann (1926).
T. II (1-2). A l'ombre des jeunes filles en fleurs (1928).
etc.

Dans une bibliothèque de lecture publique, on aura soin de faire également une fiche au titre particulier :

Exemple : R Proust (Marcel). — A l'ombre des jeunes filles
PRO en fleurs. — Paris, Gallimard, 1928. — 19 cm.
(A la recherche du temps perdu [t. II, 1-2]),

et on fera des fiches aux divers titres pour le catalogue par titres s'il en existe un : le lecteur peut en effet connaître un ouvrage soit sous le titre général de la série, soit sous le titre particulier.

Les *œuvres complètes* posent parfois des problèmes assez difficiles à résoudre sur le plan pratique. Ici encore, il est souhaitable d'établir une fiche principale groupant les divers titres sous le titre général : *Œuvres complètes,* même si la bibliothèque n'en possède que quelques-uns. La collection peut être un jour complétée. On utilisera au besoin plusieurs fiches de dépouillement.

Exemple :

1re fiche

Colette

8° S 450 Colette. — Œuvres complètes. — Paris, Flammarion, 1948-1950. — 15 vol., 23 cm.

1. Claudine à l'école. Claudine à Paris (1948).

2. Claudine en ménage. Claudine s'en va. La retraite sentimentale (1948).

2e fiche

COLETTE

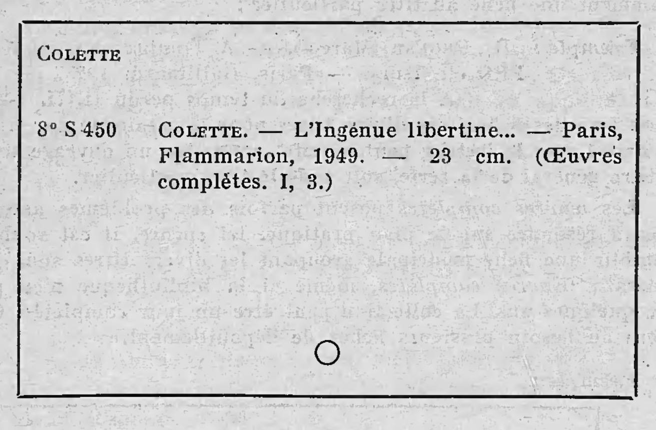
8° S 450 COLETTE. — Œuvres complètes...

3. L'Ingénue libertine. Les Vrilles de la vigne. Douze dialogues de bêtes. Autres bêtes (1949).

4. La Vagabonde. L'Entrave. Dans la foule (1949).

O

On aura soin, comme il a été dit précédemment, de faire également des fiches à chaque titre pour l'intercalation au catalogue d'auteurs :



COLETTE

8° S 450 COLETTE. — L'Ingénue libertine... — Paris, Flammarion, 1949. — 23 cm. (Œuvres complètes. I, 3.)

O

2. Collections.

Les collections subissent un traitement particulier, en ce sens qu'il y a lieu de faire, d'après le premier ouvrage paru, une *fiche de collection* (1). La fiche de collection comportera essentiellement :

Le *titre* de la collection ;
Le *nom de l'éditeur scientifique ;*
L'*adresse bibliographique* avec la date de départ ;
Le *format ;*
La *cote* générale.

(1) Il ne s'agit ici que des collections proprement dites et non des ouvrages arbitrairement publiés sous un titre de série et qui ne sont pas groupés en rayons.

On établira, bien entendu, des fiches secondaires aux éditeurs scientifiques et une fiche-matière rendant compte du sujet général de la collection.

Cette fiche de collection est indispensable pour avertir le lecteur que la collection est suivie. Elle a l'inconvénient d'égarer souvent le chercheur inexpérimenté qui croit pouvoir demander un ouvrage d'après cette fiche qui désigne en réalité toute une série. Il arrive souvent que le lecteur relève une cote nécessairement incomplète. Il y a lieu, en pareil cas, de mentionner sur la fiche une indication conseillant au lecteur de s'adresser au bureau du bibliothécaire de service, afin d'obtenir l'*état* de la collection et de noter les ouvrages qui l'intéressent. On fera, par exemple, figurer sur la fiche l'indication suivante : pour obtenir des renseignements sur les ouvrages parus dans cette collection, s'adresser au bureau du bibliothécaire.

Exemple :

8° S 725 Peuples et civilisations. Histoire générale publiée sous la direction de Louis Halphen et Philippe Sagnac. — Paris, Alcan, 1926. — In-8°.

(*Pour obtenir des renseignements sur les ouvrages parus dans cette collection, s'adresser au bureau du bibliothécaire.*)

Histoire.
Halpben (Louis), Dir.
Sagnac (Ph.).

O

Une fiche est établie d'autre part pour chaque unité bibliographique. La rédaction de cette fiche ne présente pas de difficultés particulières. On ajoutera seulement à la suite de la collation, entre parenthèses, l'indication de la collection (1) et éventuellement du numéro de la tomaison ou des diverses parties de l'unité bibliographique.

Exemple : 8° S 725 WEILL (Georges). — Le Journal. Origines, évolution et rôle de la presse périodique. — Paris, Renaissance du Livre, 1934. — 20,5 cm, xx-451 p., 8 pl.
(L'Evolution de l'humanité, XCIV.)

Ces indications seront éventuellement répétées dans la cote qui comportera toutes les précisions indispensables pour la recherche en rayons.

(1) Il est rappelé que l'indication de la collection ne doit jamais être omise à la suite de la collation même si les ouvrages ne sont pas groupés en rayons.

III. — CATALOGAGE DES ESTAMPES.

Le classement doit, dans la majorité des cas, permettre d'éviter d'avoir à établir des catalogues et des inventaires détaillés. Dans un très grand nombre de cas, il suffira d'avoir un plan de classement bien établi, mis à la disposition des chercheurs, complété par un index aussi sommaire que possible, composé de fiches renvoyant d'un auteur à un sujet ou réciproquement, ou d'un sujet à un autre.

Les pièces les plus précieuses pourront faire, en revanche, l'objet de catalogues ou d'inventaires plus détaillés, donnant des précisions sur les artistes, les états des différentes pièces, leur origine (collections, ventes publiques, etc.), leur sujet.

Inventaire

L'idéal pour un inventaire d'estampes consisterait à décrire chaque pièce isolément, en indiquant les caractéristiques suivantes :

Titre : la « lettre » de la gravure, abrégée si nécessaire par trois points de suspension ; un titre factice très court, si aucun état de la pièce ne comporte de « lettre » ;

Technique : taille-douce, lithographie, bois ;

Auteur : s'il ne s'agit pas d'une gravure originale, on indiquera également le nom du *dessinateur* « gravé par X..., d'après Y... » ;

Editeur : s'il est indiqué sur la gravure.

Date : celle qui est portée sur la gravure ou qui est indiquée par les catalogues connus ; il peut être intéressant, en tout état de cause, d'indiquer une date approximative, précédée de « vers » ;

Dimensions : en millimètres dans le sens hauteur-longueur ;

Référence abrégée aux catalogues, comme par exemple : B.I (Bartsch I), L.D. 29 (Loys Delteil, 29) ;

Etat : « Avant lettre, premier état..., état définitif... » ;

Cote de la pièce.

Inventaire du sujet de la gravure et, lorsqu'il s'agit d'une pièce importante et rare, de référence aux catalogues de ventes ou aux études où elle se trouve décrite.

Une description détaillée de chaque gravure n'est toutefois possible que dans les fonds d'importance limitée.

Au Cabinet des estampes de la Bibliothèque nationale, cette méthode n'est suivie que pour le fonds des XVIe, XVIIe et XVIIIe siècles.

Les pièces postérieures à 1800, parmi lesquelles se trouvent un grand nombre de gravures commerciales qui ne sont d'aucune valeur artistique et dont l'intérêt documentaire est très médiocre, donnent lieu, au contraire, à un inventaire plus sommaire. Le principe de cet inventaire repose sur un classement de valeur préalable :

Les pièces importantes donnent lieu à une description, comportant *titre sommaire, technique, auteur, date, référence abrégée, état.*

Les pièces moins importantes sont décrites par groupes. Ex. : cinq vues de Paris, lithographie d'après X..., chez Dusacq, 1835.

A la limite, on arrive à une description de ce genre : imagerie de publicité, 15 pl., 1886-1898.

L'inventaire de chaque graveur doit être précédé d'une courte *notice* sur cet artiste. La notice donnera au moins nom et prénom usuel, dates de naissance et de mort, et une indication telle que : aquafortiste, dessinateur lithographe... Elle comportera aussi, si cela est possible, le nom des maîtres ou des écoles qui l'ont formé et définira, en quelques mots, le genre et le style de l'artiste.

Les inventaires du Cabinet des estampes donnent également une liste abrégée des pièces de l'artiste qui ne se trouvent pas dans ses collections.

Préparés sur fiches, ces inventaires sont ensuite dactylographiés (reliures à feuillets mobiles) puis, éventuellement, imprimés (cf. Inventaire du fonds français du Cabinet des estampes).

Le classement et le montage des estampes peuvent aboutir, pour une collection importante, à la formation de recueils (grands volumes, portefeuilles, boîtes, etc.). Il n'est pas possible, dans ces instructions élémentaires, de donner des directives précises pour la constitution de ces recueils factices et l'établissement d'un catalogue des recueils, comme il en existe au Cabinet des estampes de la Bibliothèque nationale. On se reportera aux études plus complètes qui seront ultérieurement établies. Ici encore, les conseils des inspecteurs généraux et éventuellement une visite au Cabinet d'estampes des grandes bibliothèques pourront guider le bibliothécaire.

IV. — CATALOGAGE DES CARTES ET PLANS.

Dans la rédaction du corps de la notice, on regroupe après le titre les mentions relatives au dessinateur ou au graveur de la carte et on mentionne l'*échelle*.

Rappelons que l'échelle est le rapport existant entre une distance mesurée sur la carte et la même distance mesurée sur le terrain.

Lorsque l'échelle figure sur la carte sous forme de rapport, on transcrit celui-ci sur la fiche en supprimant le mot échelle.

Si l'échelle n'est pas indiquée sur la carte sous forme d'un rapport, mais par une échelle linéaire, on mesure celle-ci (l'échelle totale et non une unité de longueur) et on la transcrit sur la fiche entre crochets carrés sous la forme suivante :

Exemple : 1 000 m [= 0,0125 m].
12 lieux communes de France = 9 lieux communes de Provence [= 0,064 m].

Dans le premier exemple, l'échelle linéaire étant graduée en mètres, le rapport peut être facilement calculé ; aussi transcrira-t-on :

1 000 m [= 0,0125 m ; 1 : 80 000]

Dans le deuxième exemple et dans tous les cas où l'échelle linéaire est graduée en mesures autres que le mètre, on ne mentionne le rapport que si on peut convertir en mètres les mesures qui ont été choisies pour l'échelle linéaire et si l'on est certain de l'équivalence (ce qui n'est pas toujours le cas pour les mesures anciennes).

On retient dans l'adresse la date la plus récente : édition ou tirage. Si la date manque, on s'efforce de la restituer, même approximativement, en note, mais en justifiant la date proposée.

La collation comprend le nombre de feuilles, le support, si ce n'est pas du papier, le procédé graphique s'il s'agit d'un document manuscrit ou d'une gravure sur bois, les couleurs si d'autres couleurs que le noir sont employées, les dimensions en millimètres de toute la partie de la feuille qui porte des signes graphiques (on indique d'abord la dimension calculée de gauche à droite, puis celle de haut en bas).

Pour les vélins et les cartes manuscrites, on mentionne les dimensions totales de la feuille.

Les atlas sont catalogués comme les livres. Il convient de faire tout spécialement attention à leur date. On indique en note les dates extrêmes des cartes contenues dans l'atlas, si certaines cartes sont postérieures à la date portée sur le titre de l'atlas. Beaucoup d'atlas sont, en effet, de véritables recueils factices.

Pour les suites, on utilise une méthode semblable à celle employée pour les ouvrages à suite.

Les bulletins de suite sont établis d'après les catalogues d'éditeurs et les tableaux d'assemblage et reproduisent le cadre de classement de la carte. En face des indications de classement (numérotation, nom) est portée la date de l'édition ou du tirage possédé par la bibliothèque.

Au département des Cartes et plans de la Bibliothèque nationale, le catalogue principal est le catalogue géographique alphabétique ; il est complété par un catalogue alphabétique auteurs, un catalogue par échelle. Un dernier catalogue classe d'abord les documents d'après leur nature (atlas, carte, coupe, etc.), puis selon, soit l'ordre des faits qu'il étudie (carte aéronautique, géologique, etc.), soit une particularité qu'il présente (carte japonaise, plan cavalier, etc).

Dans une bibliothèque municipale, on retiendra en premier lieu le *catalogue géographique alphabétique* et le *catalogue auteurs*. Pour le premier catalogue, on choisit comme vedette le nom géographique qui désigne le plus exactement possible la partie de la sphère terrestre projetée sur la carte.

Dans le catalogue auteurs, des fiches seront faites au nom de toutes les personnes ou services ayant participé à l'établissement de la carte ou à son édition.

Si le nombre des cartes et plans est très peu élevé, les fiches sont insérées dans les catalogues avec les ouvrages, la fiche portant le nom géographique étant classée dans le catalogue alphabétique matières.

[COTE]	FRANCE. Agriculture. 1945. — Les Systèmes de culture de la France. — Carte statistique dressée par R. Vandamme..., 1 : 1.400.000. — Paris, Ministère de l'Agriculture, 1945. — 1 feuille en coul. 790 × 710.
	Ministère de l'Agriculture. — Service d'études et de documentation.
	O

Vedette secondaire : Agriculture (ministère). Service d'études et de documentation. — Vandamne (R.).

[COTE]	DAUPHINÉ. 1962. — Carte du Dauphiné, dressée et présentée par... le P. Placide..., 1692. Lieues françoises de trois mille pas géométriques. 8 [= 0 m 165]. — S. l., 1692. 1 feuille ms. sur vélin, avec limites col. 930 × 733.
	O
	Placide (Le P.).

V. — CATALOGAGE DES MICROCOPIES.

Il n'y a pas lieu d'établir un catalogue spécial pour les microcopies.

Lorsque les microcopies reproduisent les documents de la bibliothèque, mention de la microcopie sera faite en note sur la fiche du document reproduit.

Exemple : Microfilm nég. 35 mm en 5 b. — 1952. Mf. B. 83 (1-5).
1952 est la date d'établissement du microfilm.

Lorsque les microcopies reproduisent des documents autres que ceux de la bibliothèque, on rédigera le corps de la notice du document reproduit en se limitant toutefois au titre et à l'adresse (avec, si on le juge utile pour les manuscrits ou documents rares, le nom de la bibliothèque et la cote) suivis immédiatement des mentions relatives à la microcopie :

Exemple :

Mf. R. 62. GARRAULT (François). — Des mines d'argent trouvées en France, ouvrage et police d'icelles. — Paris, Vve Jean Dallier et Nicolas Roffet, 1579 (Paris, Bibl. nat., Dép. des impr., Rés. S. 1144). Microfilm nég. 35 mm. — 1953.

La même règle sera suivie pour les microcopies des articles de périodiques, que la bibliothèque possède ou non le périodique.

S'il s'agit d'une microcopie reproduisant un ou plusieurs fascicules d'un périodique, destinée à combler une lacune de la bibliothèque, les diverses fiches établies pour ce périodique porteront mention de l'existence de la microcopie : un fantôme en place sur les rayons, renverra de la collection du périodique aux microcopies.

Ne doivent bien entendu figurer dans les catalogues mis à la disposition des lecteurs que les microcopies pouvant être communiquées ou prêtées à l'exclusion des *archives de sécurité* et des négatifs conservés éventuellement par un service photographique.

Notons enfin que dans les organismes de documentation ayant adopté un classement systématique il n'est pas fait de catalogue.

VI. — CATALOGAGE DES ŒUVRES MUSICALES.

On appliquera les mêmes règles générales que pour le traitement des livres. Cependant quelques conditions particulières sont à observer :

Auteur :

Prendre toujours le musicien et jamais le parolier.

Dans le cas d'un ouvrage anonyme, prendre comme auteur l'éditeur ou l'harmonisateur :

Canteloube (Joseph). — Anthologie des chants populaires français groupés et présentés par pays...

Titre :

Le titre sera pris à l'endroit où il est le plus complet (souvent au titre de départ).

Il conviendra d'y ajouter entre crochets les indications suivantes si elles ne figurent pas au titre (soit qu'on les prenne à un autre endroit dans l'ouvrage, soit qu'on les reconstitue) :

a. Le *genre :* Motet, Mélodie... (pour l'établissement éventuel d'un catalogue matière) ;

b. La *distribution :*

— à 4 voix ;
— pour orgue...

c. Le *numéro d'opus :* opus 4.

Date :

Dans le cas d'un ouvrage non daté, on notera par ordre de préférence :

— la *date de copyright* [ ] ;
— la *date de dépôt légal* ( ).

Le « cotage » de l'éditeur qui figure au bas des pages sera indiqué à la collation entre crochets, car il permet de dater certains ouvrages.

On peut ajouter en note la date de composition si elle figure sur l'ouvrage.

Exemple :

CHARPENTIER (Marc-Antoine).

[COTE] CHARPENTIER (*Marc-Antoine*). — Passacaille extraite du 2e acte de l'opéra en 5 actes Médée... Transcrit et réalisé par Guy Lambert,... [pour cordes et clavecin. Partition et parties]. — Paris, Heugel, 1953, 6 parties, 27 cm. [H. 31 648.]
(Titre pris au départ.)

○

SCHUBERT (Franz Peter).

[COTE] SCHUBERT (Franz Peter). — Le Tilleul-Der Lindenbaum. Paroles françaises de Jacques Larue. Paroles allemandes de Wilhelm Müller. Musique de Franz Schubert. [Mélodie chant et piano, extraite de Winterreise, op. 89, nº 51.] — Paris, les Nouvelles éditions Méridian (1952). 32 cm, 4 p. [N. M. 1377.]

○

MILHAUD (Darius).

[COTE] MILHAUD (Darius). — 2e Quintette à cordes pour deux violons, alto, violoncelle et contrebasse... [Partition de poche]. — Paris, Heugel, 1958, 18 cm, 41 p. [H. 31620]. Date de composition : Paris, 9-24 janvier 1952.

[COTE] *Parties* : 5 parties, 32 cm, 8 p. chacune.

O

VII. — CATALOGAGE DES DISQUES.

Trois catalogues sont indispensables pour une discothèque d'une certaine importance :

a. *Alphabétique* par *noms d'auteurs* ou de *titres d'anonymes ;*

b. *Alphabétique* par *genres* de composition et par instruments ;

c. *Alphabétique* par *noms d'interprètes.*

Pour une discothèque riche en disques de musique légère, chansons, opérettes et éventuellement fragments d'opéras, on aura intérêt à tenir à jour un catalogue *par titres.* L'usager d'une discothèque, en quête de distractions, ne connaît pas toujours l'auteur de la chanson ou de l'opérette qu'il veut entendre. Le catalogue par titres lui permettra d'en trouver la cote.

Les fiches à établir sont en nombre relativement élevé. On aura donc avantage, si on possède un équipement suffisant, à appliquer la multigraphie. On établira dans ce cas une *fiche de base* dans les mêmes conditions que pour le catalogage des ouvrages. Cette fiche comprendra la vedette-auteur, le titre, la forme instrumentale et vocale, le ou les interprètes, la date et enfin la cote (1).

---

(1) Voir 1re partie, chapitre IV : classement des disques, p. 45.

Exemple :

Decca LP 33 (I)	RAVEL (Maurice). — Concerto in D Major for the left hand for piano and orchestra. — Jacqueline Blancard (Piano), Ernest Ansermet conducting l'Orchestre de la Suisse romande. — LXT 28 16. Au dos : Concerto in G Major for piano and orchestra.

Concerto pour piano.
Blancard (Jacqueline).
Ansermet (Ernest).

O



Les pages intermédiaires sont blanches

ANNEXE II

REFONTE DES CATALOGUES

Les bibliothécaires qui n'ont pas eu, au cours de leur carrière, à pratiquer une révision ou une refonte de leurs catalogues sont relativement peu nombreux. Ces opérations sont rendues nécessaires pour les motifs suivants qui peuvent coexister :

a. *Reclassement des ouvrages.*

Le reclassement des livres n'entraîne pas toujours une refonte immédiate des catalogues. On peut se borner, si les catalogues sont utilisables et s'ils ne sont pas trop défectueux, si, par ailleurs, on n'est pas suffisamment aidé, à corriger les fiches en y reportant les nouvelles cotes. Mais, dans la plupart des cas, l'opération n'est que différée.

b. *Adoption du format international des fiches.*

On sait que, dans la majeure partie des établissements, le format international ne s'est introduit qu'à grand peine (1).

Les formats « dissidents » ont été longtemps un obstacle à la normalisation matérielle. Toutefois, le format normalisé se généralise actuellement. On ne devra pas hésiter à l'adopter même s'il oblige à ouvrir provisoirement un nouveau catalogue à partir d'une date donnée. On constatera souvent, toutefois, que les lecteurs sont mécontents d'avoir à consulter des catalogues distincts (2), et on entreprendra si possible la refonte souhaitable. En ce qui concerne le catalogue d'auteurs, si le format « dissident » des fiches anciennes s'y prête et ne nécessite par exemple qu'un massicotage facilement

(1) Une enquête menée auprès des bibliothèques universitaires en 1951, a permis de dénombrer vingt-six types de formats de fiches (en hauteur, en largeur, à perforation variable, etc.).

(2) Ils y sont contraints dans les grandes bibliothèques où les catalogues sont, suivant les tranches chronologiques, imprimés ou sur fiches.

réalisable (1). on transférera ces fiches provisoires dans un fichier normalisé où elles prendront place avec les fiches de format international. Il va sans dire que cette présentation ne sera nullement satisfaisante et que la copie des fiches anciennes devra être menée aussi rapidement que possible.

c. *Rédaction erronée ou trop sommaire des notices.*

Les règles suivies par les anciens bibliothécaires n'étaient pas très rigoureuses et la tendance générale était d'abréger abusivement les notices. Le *nombre de pages* qui apporte aux chercheurs un renseignement indispensable sur l'ampleur de l'ouvrage était souvent omis dans la collation. Compléter les fiches anciennes en y faisant figurer les indications omises n'est pas toujours une solution recommandable. La précision ainsi apportée implique le recours à l'ouvrage en rayons : on a donc aussi vite fait de rédiger une nouvelle fiche.

Les anciens catalogues seront conservés dans la mesure où ils peuvent permettre un utile contrôle. Ils seront même mis à la disposition des lecteurs s'ils peuvent l'aider à mener une recherche bibliographique. Les anciens catalogues systématiques par exemple, s'ils sont de consultation commode, peuvent être une source appréciable de renseignements.

Pour la refonte, on procédera autant que possible suivant les instructions ci-dessous.

Technique de la refonte

En règle générale, on donnera la priorité au *catalogue d'auteurs* qui doit être aussi complet que possible et comporter des notices précises.

Toutefois, suivant les moyens dont on dispose, la procédure pourra varier :

1. Si on ne possède pas d'appareils de reproduction pour effectuer la multigraphie (photographie, duplicateur à stencils), on se bornera, à moins de disposer d'une équipe d'aides techniques, à établir la fiche de base.

On la rédigera généralement à partir de l'ouvrage. On pourra aussi se servir, dans certains cas, de la notice complète que l'on aura eu soin d'établir au nouveau registre-inventaire.

On notera au revers de la fiche le *rappel des vedettes* [vedettes secondaires de collaborateurs, d'éditeur, vedettes-matières, etc.]

Les fiches principales du catalogue d'auteurs et d'anonymes seront immédiatement classées et mises à la disposition des lecteurs.

Dans une deuxième phase du travail, on recopiera ou on fera recopier la fiche de base en autant d'exemplaires qu'il sera néces-

(1) C'est le cas des fiches de petit format utilisées en largeur : la bibliothèque de la Sorbonne a pu ainsi fusionner deux catalogues distincts.

saire pour les divers catalogues et on établira les renvois indispensables.

2. Il est bien préférable évidemment de pouvoir multigraphier immédiatement les fiches, en reproduisant la fiche de base rapidement établie à la main par le bibliothécaire, soit d'après l'ouvrage, soit d'après la notice détaillée du registre-inventaire. On tirera immédiatement le jeu de fiches indispensable pour alimenter les divers catalogues. Si les fiches destinées aux catalogues autres que le catalogue-auteurs et anonymes ne peuvent être immédiatement complétées, par l'indication de la vedette, on les classera par ordre alphabétique d'auteurs dans un fichier d'attente.



Les pages intermédiaires sont blanches

ANNEXE III

LISTE D'ABRÉVIATIONS

EN USAGE POUR LA RÉDACTION DES FICHES D'OUVRAGES FRANÇAIS ET ÉTRANGERS

Abbildung	Abb.
Abdruck	Abdr.
Abhandlung	Abh.
Abteilung	Abt.
addenda	add.
Anhang	Anh.
annexe	ann.
Anno Domini	A. D.
annotateur	annot.
appendice	app.
Auflage	Aufl.
augmenté	augm.
Ausgabe	Ausg.
ausgewählt	ausgew.
autographe	autogr.
avant-propos	av.-pr.
Band	Bd
basane	bas.
bearbeitet	bearb.
begründet	begr.
Beilage	Beil.
Beiträge	Beitr.
bénédictin	O.S.B.
bewerkt	bew.
bibliographie	bibliogr.
Bienheureuse	Bse
Bienheureux	Bx
Buchdruckerei	Buchdr.
Buchhandlung	Buchh.
cahier	cah.
caractères gothiq..	car. goth.
cartonnage	cart.
cartonné	cart.
catalogue	cat.
chiffré	ch.
chiffré (non)......	n. ch.
collaborateur	collab.
collaboration	collab.
collection	coll.
colonne	col.
colophon	coloph.
commentaire	comment.
commentateur	comment.
complété	compl.
confere	cf.
continuateur	cont.
corrigé	corr.
couleurs	coul.
couverture	couv.
couverture en couleurs	couv. en coul.
couverture illustrée	couv. ill.

dactylographié ...	dactyl.
dépliant	dépl.
directeur	dir.
dissertation	diss.
document	doc.
dominicain	O. P.
Druck	Dr.
durchgesehen	durchges.
édité	éd.
éditeur	éd.
édition	éd.
Einführung	Einf.
eingeleitet	eingel.
Einleitung	Einl.
encadrement	encadr.
enlarged	enl.
entièrement	ent.
Ergänzungsheft ...	Erg.-Heft
erklärt	erkl.
erlaütert	erl.
erweitert	erw.
exemplaire	ex.
extrait(s)	extr.
fac-similé	fac-sim.
fascicule(s)	fasc.
feuillet(s)	f., ff.
figure(s)	fig.
folioté	fol.
Le Frère..........	Le Fr.
Frère mineur	O.F.M.
frontispice	front.
frontispice gravé..	front. gr.
Gebrüder	Gebr.
généalogie	généal.
graphique	graph.
graveur	grav.
gravure(s)	grav.
Handschrift	H. S.
herausgegeben	hrsg.
hollande	holl.
hors-commerce ...	h.-c.
hors-texte	h.-t.
illustrateur	ill.
imprimerie	impr.
in-douze	in-12
in-folio	in-f°
in-octavo	in-8°
in-quarto	in-4°
in-seize	in-16
in-trente-deux ...	in-32
Inaugural-Dissertation	Inaug.-Diss.
including	incl.
incomplet	inc.
introduction	introd.
italique	ital.
Jahrgang	Jahrg.
Jahrhundert	Jahrht
jésuite	S. J.
kaiserlich	kais.
königlich	kgl.
librairie	libr.
lacune	lac.
Lieferung	Liefg
liminaire	lim.
lithographie	lith.
livraison	livr.
manque	mq.
manuscrit(s)	ms. mss
maroquin	maroq.
marque typographique	m. typ.
Mitteilung	Mitt.
musique	mus.
Nachfolger	Nachf.
Nachwort	Nachw.
nouveau	nouv.
nouvelle série.....	nouv. sér.
numéro	n°
numéroté	num.
oblong	obl.
Ordinis fratrum minorum	O.F.M.
Ordinis minorum capucinorum ...	O.M.C.

Ordinis praedicatorum	O P. (dominicain).
Ordinis Sancti Benedicti	O.B.S. (bénédictin).
original (ale, aux)	orig.
Page (s)	p., pp.
Page de garde	p. de g.
Page de titre	p. de t.
pages liminaires	p. lim.
papier (grand)	gr. papier
Le Père	Le P.
photographie	photogr.
pièces liminaires	pièces lim.
planche(s) hors texte	pl.
portrait	portr.
postface	postf.
précédé	préc.
préface	préf.
préfacier	préf.
président	prés.
professeur	prof.
prospectus	prosp.
pseudonyme	pseud.
publication	publ.
recto	r°
recueil	rec.
rédaction	réd.
refondu	ref.
réimpression	réimpr.
relié	rel.
reliure	rel.
remanié	rem.
reproduction	reprod.
Révérend Père	R. P.

revised	rev.
revu	rev.
Saint	St
Sainte	Ste
Sammlung	Samml.
sans date	s. d.
sans lieu	s. l.
sans lieu ni date	s. l. n. d.
sans nom d'éditeur	s. n.
siècle	s.
signature	sign.
Societatis Jesu	S.J.
société	soc.
société anonyme	soc. an.
sous	ss
supplément	suppl.
tableau	tabl.
tipografia	tip.
titre gravé	t. gr.
tome	t.
traducteur	trad.
traduction	trad.
traduit	trad.
tranches dorées	tr. dor.
translated	transl.
typographie(ique)	typ.
übersetzt	übers.
übertragen	übertr.
verändert	veränd.
verbessert	verb.
Verfasser	Verf.
Verlag	Verl.
vermehrt	verm.
verso	v°
volume	vol.
vollständig	vollst.
Vorwort	Vorw.



Les pages intermédiaires sont blanches

ANNEXE IV

TERMINOLOGIE

ACHEVÉ D'IMPRIMER.. Mention de la date exacte à laquelle l'impression du livre a été terminée. Cette indication est parfois suivie du numéro d'ordre dans la suite des travaux de l'éditeur et de l'imprimeur. L'achevé d'imprimer se trouve soit au bas de la dernière page du texte, soit en pleine page à la fin du livre. Que les dernières pages soient chiffrées ou non, l'achevé d'imprimer compte toujours dans le calcul de la pagination.

ADRESSE BIBLIOGRAPHIQUE .... Ensemble des indications de lieu d'édition (ou, à défaut, d'impression), de nom d'éditeur (ou, à défaut, d'imprimeur), et de date d'édition.

ANONYME .... Se dit d'un ouvrage dont on n'a pu identifier l'auteur.
N. B. — On traite arbitrairement comme anonyme un ouvrage signé de plusieurs noms d'auteurs, quand leur nombre dépasse trois.

ATLAS .... 1. Ouvrage de grand format obtenu sans pliage des feuilles qui le composent.
2. Recueil de cartes, tableaux, planches.

BIBLIOGRAPHIE ..... Liste d'ouvrages concernant un sujet.

BROCHURE .... Volume au-dessous d'un nombre de pages fixé dans certaines bibliothèques, et classé à part des livres.

CAHIER .... Chacune des feuilles d'imprimerie pliée selon le nombre de pages qu'elle contient et dans l'ordre où elles se succèdent.

Catalogue .... Liste détaillée des pièces composant une collection établie suivant un ordre déterminé pour en faciliter la recherche.

Catalogue alphabétique .... Catalogue dont les mots de classement (noms propres ou noms communs, auteurs, lieux, titres ou sujets) sont rangés dans l'ordre des lettres de l'alphabet.

Catalogue alphabétique des matières Catalogue où les notices sont classées dans l'ordre alphabétique des sujets traités dans les ouvrages correspondants.

Catalogue dictionnaire .... Catalogue présentant dans une seule série alphabétique les vedettes d'auteurs, de titres et de matières.

Catalogue géographique .... 1. Catalogue où les notices sont classées dans l'ordre alphabétique ou systématique des pays décrits dans les ouvrages.
2. Catalogue où les notices sont classées dans l'ordre alphabétique des noms de lieux d'édition ou d'impression.

Catalogue par titres Catalogue où les notices sont classées dans l'ordre alphabétique des titres.

Catalogue systématique .... Catalogue où les notices sont classées d'après un plan logique préalablement établi.

Catalogue topographique .... Catalogue où les notices sont classées selon l'ordre des cotes déterminant le classement des ouvrages sur les rayons.

Chiffré (non)...... Se dit d'un volume qui n'est ni paginé ni folioté.

Classification ..... 1. Principes de classement.
2. Cadre de classement.

Collation .... Ensemble des détails descriptifs de l'ouvrage examiné : nombre de volumes, format, pagination, illustration.

Collection .... Groupement d'unités bibliographiques publiées sous un titre commun.
Ex. : Copyright 1955 by Robert Laffont, Paris.

Collectivité-auteur. Collectivité responsable du texte d'un ouvrage.

Collectivité-éditeur. Collectivité responsable de la publication d'un ouvrage.

Copyright .... Droit protégeant, dans les différents pays, les auteurs d'œuvres littéraires, artistiques et musicales contre la reproduction de leurs œuvres sans leur consentement. On désigne en particulier sous le nom de *copyright* la mention prescrite par la loi américaine qui indique la possession du droit et l'année d'obtention de la protection de la loi.
Ex. : Copyright 1955 by Robert Laffont, Paris.
Cette indication est généralement portée au verso de la page de titre.

Cote .... Ensemble des symboles (lettres, signes, chiffres) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un livre sur les rayons.

Couverture .... Feuille de papier recouvrant les plats et le dos d'un livre.

Date .... Année de publication.

Dépliant .... Annexe d'un format plus grand que celui de l'ouvrage et qu'il faut déplier.

Dépôt légal .... Obligation faite aux imprimeurs et aux éditeurs de déposer à la Bibliothèque nationale un exemplaire des livres ou documents de toute nature imprimés en France.
Pour les livres, la mention du dépôt légal figure généralement au bas de la dernière page de texte imprimé, avec le numéro et la date d'enregistrement.

Dépouillement .....
1. Enumération des titres des différents tomes d'un ouvrage, d'un recueil, d'une collection.
2. Catalogage des différents éléments d'une collection.
3. Catalogage des différents articles d'un ouvrage composite : mélanges, etc.
4. Catalogage des articles d'un périodique.

Edition .... Publication d'un ouvrage caractérisé par l'identité, dans les divers exemplaires, du texte et des caractères. Une même édition peut comporter plusieurs tirages effectués d'après la même composition typographique à des dates différentes.

Edition originale.. L'édition originale est celle où le texte d'un ouvrage paraît pour la première fois sous la forme de volume, avec le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit.

Edition pré-originale	Première édition d'un texte paru dans un périodique ou à l'insu de l'auteur.
Edition princeps....	Première édition d'un texte dont l'auteur a vécu avant l'invention de l'imprimerie.
Erratum ou Errata.	Corrigé des erreurs du texte typographique.
Exemplaire	Unité de tirage d'un ouvrage, d'une gravure.
Extrait	Partie d'un livre ou d'un périodique publiée séparément et conservant la pagination originale.
Fascicule	1. Livraison ou cahier d'un ouvrage ou d'un périodique publié par fragments. 2. Exceptionnellement, ouvrage complet faisant partie d'une collection (*ex.* : fascicules de la Bibliothèque de l'Ecole des hautes études).
Faux-titre	*Voir :* Titre (faux-).
Fiche d'auteur.....	Fiche portant en vedette le nom de l'auteur.
Fiche de base......	Fiche établie par le bibliothécaire. Elle comporte, outre la vedette principale du catalogue d'auteurs et d'anonymes, une notice complète (y compris le rappel des vedettes). Elle est reproduite, soit à la machine, soit par des procédés de multigraphie. Les divers exemplaires reproduits, complétés par les vedettes appropriées servent à alimenter les catalogues d'auteurs, d'anonymes et de matières.
Fiche de renvoi....	Renvoi de vedette à vedette dans un même catalogue.
Fiche de titre.....	Fiche portant en vedette les premiers mots (autres que l'article) du titre.
Fiche matière......	Fiche portant en vedette le mot matière.
Fiche principale d'auteur ou d'anonyme	Fiche portant la vedette principale choisie pour le catalogue d'auteurs et d'anonymes.
Fiche secondaire...	Fiche portant une vedette secondaire dans le catalogue d'auteurs et d'anonymes.
Figure	Croquis, dessins, diagrammes, etc., inclus dans le texte et présentant généralement un caractère documentaire.
Folioté	Se dit d'un ouvrage qui, au lieu de porter une numérotation sur chaque page, n'en porte une qu'au recto des feuillets.

Format réel .... 1. Pour les ouvrages antérieurs à 1800, le format réel correspondait aux différentes pliures de feuilles de grandeur déterminée utilisées pour l'imprimerie.
2. Pour les ouvrages du XIXe et du XXe siècle, le format réel est défini par les dimensions exactes en centimètres (hauteur sur largeur) du livre broché ou plus simplement par la hauteur en centimètres.

Format conventionnel .... Par opposition au format réel, désigne une échelle fixe de dimensions conventionnellement admises pour la commodité du classement sur les rayons et ne correspondant que très imparfaitement aux dimensions réelles des formats anciens.

Frontispice .... Planche illustrée qui, placée avant la page de titre, donne parfois le titre ou le complète.

Hors-texte .... Désigne toutes les illustrations indépendantes de la pagination du texte d'un livre. Elles sont généralement tirées sur un papier différent.

Illustration ...... 1. Au sens général : toute représentation de caractère artistique ou documentaire.
2. Au sens restreint, représentation incluse dans le texte et relevant de la création artistique.

Imprimatur .... Permission de publier un ouvrage donnée par l'autorité ecclésiastique et qui se trouve généralement au dos du titre ou du faux-titre.

Index .... Liste alphabétique des auteurs, des matières, des noms cités, etc. ; peut être aussi systématique ou chronologique.

Indexation .... Etablissement des vedettes de classement.

Indice décimal...... Notation systématique dans le système décimal.

Inventaire .... Liste d'objets classés dans leur ordre numérique.

Lieu .... Nom de la ville où l'ouvrage a été édité, ou à défaut imprimé.

Livraison .... Elément de périodique ou de suite.

Livre .... 1. Œuvre d'un ou plusieurs auteurs.
2. Partie importante d'un ouvrage.
3. Assemblage de feuillets manuscrits ou imprimés.

MANCHETTE	Note imprimée dans la marge (gauche ou droite) extérieure du texte.
MARGE	Espace laissé libre en tête, au pied, ou sur les côtés de la composition (marge intérieure, marge extérieure).
NAINS	Ouvrages d'un très petit format.
NOTES	Indications qui viennent préciser ou compléter les autres parties de la notice bibliographique.
NOTES MARGINALES...	1. Notes imprimées dans la marge d'un ouvrage. 2. Notes manuscrites ajoutées par le possesseur du volume.
NOTICE	Ensemble des indications formant la description d'un ouvrage et comprenant la vedette, le corps de la notice, la cote, le rappel des vedettes.
OBLONG	Se dit d'un format dont la plus grande dimension se présente en largeur.
PAGE DE GARDE......	Page blanche au commencement ou à la fin du volume.
PAGE DE TITRE......	Page placée en tête d'un ouvrage, du même papier que le texte et qui donne habituellement les indications essentielles sur le titre et l'adresse bibliographique.
PAGES LIMINAIRES	Pages non chiffrées ou paginées en chiffres romains au début d'un livre. Elles comprennent généralement le faux-titre, la page de titre, la préface ou l'introduction et, parfois, une table des matières.
PAGINATION	Numérotation des pages d'un ouvrage.
PAGINÉ	Se dit d'un ouvrage qui porte une numérotation sur chaque page, c'est-à-dire au recto et au verso de chaque feuillet, par opposition à un ouvrage *folioté,* qui ne porte de numérotation que sur le recto des feuillets.
PARTIE	Division logique d'un ouvrage.
PÉRIODIQUE	Publication ayant un titre généralement stable, paraissant en principe à intervalles réguliers.
PLANCHE	Au sens catalographique, illustration hors texte, c'est-à-dire non comprise dans la pagination.

Privilège .... Autorisation d'imprimer donnée par le pouvoir souverain. Se trouve tantôt avant, tantôt après le texte de l'ouvrage.

Pseudonyme .... Nom d'emprunt dissimulant l'identité véritable de l'auteur.

Rappel des vedettes Enumération des diverses vedettes : auteurs, matières, vedettes de collaborateurs, illustrateurs, traducteurs, etc., à l'exception de la vedette de la fiche principale. Le rappel des vedettes se place généralement au pied de la fiche tout près de la perforation et au verso.

Recueil factice.... Livre composé artificiellement pour la reliure et formé de plusieurs ouvrages différents ayant chacun leur unité bibliographique, que ces ouvrages traitent ou non du même sujet.

Réimpression ...... Reproduction sans changement d'un texte donné.

Rubrique .... 1. Titre ou manchette en rouge dans un manuscrit ou un imprimé.
2. Indication résumée de la matière traitée dans un ouvrage et qui peut servir au classement de l'ouvrage, souvent employé comme synonyme de vedette.

Sic .... Ce mot placé entre crochets carrés et souligné (ou en italique) sert à indiquer que les particularités orthographiques ou typographiques ont été reproduites telles quelles.

Signature, ou ligne de pied.......... Indication chiffrée ou lettrée qui sert à compter les cahiers au moment de la constitution ou du collationnement de l'ouvrage. On en tient compte pour la détermination du format réel.

Sous-titre .... Titre secondaire d'un ouvrage ou d'un périodique.

Suite .... Ensemble des volumes ou des fascicules d'un ouvrage dont la publication est étalée dans le temps. Synonyme de : ouvrage en cours.

Supplément .... Addition à un ouvrage.

Table des matières. Relevé des intitulés de chapitres dans leur ordre de pagination.

Tirage .... Ensemble des exemplaires sortis de presse à un même moment.

Tirage a part...... Impression séparée, avec une pagination particulière, d'une partie d'ouvrage ou d'un article de périodique.

Titre .... Au sens courant : libellé du contenu de l'ouvrage. On distingue en principe du titre le sous-titre ou titre secondaire, précisant le titre proprement dit, et l'avant-titre, élément introductif.

En catalographie, le titre comprend d'autres éléments que le libellé du contenu de l'ouvrage : le nom de l'auteur ou des auteurs, les mentions de collaboration ou d'édition, etc.

Titre (faux-)....... Titre parfois abrégé qui se trouve au recto du feuillet qui suit le feuillet de garde et précède la page de titre proprement dite.

Titre courant..... Titre répété au moins une fois par feuillet à la tête ou au pied.

Titre de départ.... Titre que l'on trouve parfois en tête de la première page de texte.

Titre de reliure... Titre qui, à défaut de tout autre titre, a été inscrit par le relieur au dos d'un volume.

Titre factice...... Titre créé par le catalographe.

Tomaison .... Numérotation d'un tome.

Tome .... 1. Division maîtresse d'un ouvrage d'après son contenu. Cette division ne correspond pas toujours à la division en volumes. *Ex.* : tomes III, IV, en 1 vol. Tome II en 3 vol.
2. Unité de collection.

Transcription ..... Transposition phonétique d'un texte dans un autre alphabet.

Translittération .. Par opposition à transcription, transposition d'un texte par équivalence de lettre à lettre dans un autre alphabet.

Vedette .... Mot ou groupe de mots placés en vedette sur la fiche et servant au classement dans un catalogue déterminé.

TROISIÈME PARTIE

CONSERVATION



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE I[1]

La plupart des bibliothèques municipales possèdent des collections d'une diversité extrême dont l'aspect peu homogène résulte des conditions matérielles et historiques qui ont présidé à leur formation. Beaucoup ont pour noyau des fonds anciens provenant, par suite de la confiscation des biens du clergé et des émigrés, d'établissements religieux supprimés à la Révolution, ou de bibliothèques formées par des amateurs sous l'ancien régime. Elles se sont enrichies au cours du XIXe siècle, soit par des dépôts de l'Etat, soit par des dons ou legs de particuliers, soit par des achats dont le rythme a d'abord été assez lent.

Pour le classement des bibliothèques ainsi constituées, on a généralement appliqué, dans la seconde moitié du XIXe siècle, le système adopté par Brunet pour la table de son *Manuel*. Les fonds anciens se trouvent ainsi répartis en cinq grandes sections sur les rayons, et, dans chacune d'elles, dans un ordre plus ou moins chronologique (2). Les trois premières contiennent les collections théologiques, juridiques et historiques qui formaient précisément l'essentiel des bibliothèques conventuelles du passé. Il existe d'ailleurs dans de nombreuses bibliothèques un catalogue imprimé de ces collections.

Ces fonds primitifs ont été également accrus, à la suite de la loi de séparation de l'Eglise et de l'Etat, par l'apport des bibliothèques des séminaires et des chapitres de cathédrales.

A l'époque moderne, le relèvement des crédits, les besoins croissants d'information, la place donnée à la lecture publique, ont concouru à grossir la masse des acquisitions.

Ainsi se sont trouvés rassemblés des ouvrages de provenance très diverses et de toutes les époques, certains datant du début du XVIe siècle (3), d'autres de l'époque contemporaine.

---

(1) A la bibliographie spéciale citée plus loin, on pourra ajouter la courte bibliographie générale suivante :

— Encyclopédie française, t. XVIII. La civilisation écrite. — Paris, Société de gestion de l'Encyclopédie française (13. rue du Four), 1939.

— Imprimerie (L') et les métiers graphiques. Notions essentielles présentées par Mlle Germaine de Costier, MM. Emile Filbesse, Pierre Boucher, etc., sous la direction de Marcel Valotaire. — Paris, Arts et Métiers graphiques, 1947.

BAUDRY (G.) et MARANGE (R.). — Comment on imprime. — Paris, Dunod, 1955.

(2) Dans la plupart des bibliothèques, le classement systématique a été abandonné vers la fin du XIXe siècle et les livres sont rangés désormais sur les rayons dans leur ordre d'entrée avec distinction de format.

(3) D'une façon presque absolue, les livres antérieurs, manuscrits et incunables, ne se trouvent pas mêlés aux autres, ayant été sélectionnés pour être placés à part dans une réserve.

Dans les fonds anciens, il est rare que les livres relatifs aux sciences appliquées, aux beaux-arts et surtout à la littérature nationale, beaucoup plus consultés que les autres, aient conservé leur reliure d'origine. S'ils l'ont gardée, elle présente des traces d'usure : plats frottés, coins émoussés, salissures, etc. Il arrive cependant qu'ayant été reliés à neuf à une époque postérieure, ils offrent au contraire un état de conservation supérieur à celui des autres séries.

En revanche, les ouvrages de théologie, de droit et d'histoire, moins utilisés, se présentent souvent sous leur aspect primitif. Jusqu'au milieu du XVIe siècle pour l'Italie et la France, et jusqu'à une époque avancée du XVIIe siècle pour les Pays-Bas, la Suisse, l'Allemagne et les pays d'Europe centrale, ils sont recouverts de pesantes reliures : les plats sont faits de planchettes ou ais de bois, rattachés au dos par des nerfs saillants avec coiffes renforcées, le tout recouvert de cuir très épais, cuir de vache brun foncé, peau de cerf ou de chamois pelucheuse, ou peau de truie granuleuse et jaunâtre. Ces reliures sont parfois munies d'attaches, de fermoirs, de coins ou cornières de métal, de boulons saillants qui constituent un danger pour les livres voisins. Leurs ais de bois les exposent aux attaques des insectes et, en particulier, des vrillettes.

Primitivement, le dos ne portait aucune indication de titre, car les livres étaient couchés à plat et non dressés sur tranche. Les plats, au contraire, peuvent être décorés par l'empreinte en creux, et sans or, de fers gravés, de plaques ou de roulettes : ce sont des reliures estampées ou gaufrées, dites aussi monastiques.

Le papier épais sur lequel étaient imprimés les incunables et même les livres du début du XVIe siècle étant sensible aux variations hygrométriques, le cuir des reliures, surtout lorsqu'il s'agit de peau de truie souffrant des brusques changements de température, ces livres anciens ont tendance à bâiller, à gonfler et leurs feuillets, en s'écartant, laissent pénétrer la poussière. Leur poids et la difficulté de leur maniement font aussi que leurs coiffes et leur dos sont souvent arrachés ou disloqués.

Dès le XVIe siècle, les ais de bois font place peu à peu à des plats plus minces et plus légers formés d'abord par l'assemblage de feuilles de papier collées et, plus tard, par du carton. A partir du XVIIe siècle, surtout en Europe occidentale, cette nouvelle technique se généralise et les petits formats l'emportent de beaucoup sur les autres. Les reliures ordinaires sont en basane, peau de mouton moins lisse et plus fragile que le veau, les reliures plus soignées en veau fauve ou brun. Au XVIIIe siècle, le veau est parfois semé de grosses taches plus foncées ou plus claires (veau marbré) ou d'un criblage de petits points (veau granité) ou de taches rouges et bleues (veau porphyre ou veau écaille). On rencontre aussi des reliures de parchemin souple qui gondole et se déforme facilement.

Dans les reliures courantes, la décoration est en général réservée au dos qui porte, en lettres dorées, le titre. Elle est exécutée aux

petits fers et généralement en or. Au XVIIe siècle, le dos est divisé en compartiments par les nerfs, chaque entre-nerfs étant délimité par des filets ou des roulettes, et orné, au centre et dans les angles, de très petits fers au pointillé. Au XVIIIe siècle, le relieur pousse au centre des fleurons végétaux et aux angles de petits éléments de dentelle ; le titre est souvent frappé sur une pièce de maroquin de couleur collée sur le second compartiment.

A cette époque, les nerfs ne sont plus de véritables nerfs de bœuf ou des lanières de cuir comme au moyen âge, mais des ficelles qui, à l'usage, finissent par se rompre. Aussi, beaucoup de ces livres ont-ils leurs charnières fendues ou les coiffes arrachées. Les peaux, plus tendres, souffrent également davantage du frottement des livres les uns contre les autres. On rencontre aussi de plus en plus souvent, à partir de la seconde moitié du XVIIIe siècle, des reliures cousues sans nerfs apparents, à dos plat. On les dit « grecquées ». Le grecquage consiste à pratiquer, dans le fond des cahiers, des entailles destinées à loger les nerfs ou ficelles de couture.

Les reliures de luxe sont exécutées en maroquin, au grain apparent et luisant, teinté presque toujours en rouge au XVIIe siècle, en rouge, vert olive, bleu ou citron au XVIIIe siècle. Parfois, les plats de ces reliures sont décorés très richement au moyen de filets, de roulettes et de petits fers au pointillé, d'entrelacs ou d'encadrements de dentelle au XVIIIe siècle, ou bien encore d'armoiries.

Les volumes reliés en veau clair ou en maroquin ont presque toujours des tranches dorées, ce qui les protège efficacement des poussières. En revanche, ils sont facilement décolorés par l'action du soleil, d'une trop vive lumière et surtout par les rayons de la lune.

Au cours du XIXe siècle, le développement du machinisme eut pour conséquence un accroissement très rapide de la production du livre et de profondes modifications dans sa technique. Jusqu'à la fin du XVIIIe siècle, les livres avaient été imprimés sur du papier de pur chiffon, plus ou moins mince et bien encollé, mais toujours fabriqué à la main, à la forme. Ces papiers résistent en général aux agents atmosphériques. Il arrive cependant que les pages des livres allemands du XVIIe siècle soient complètement oxydées et roussies, à tel point que les caractères d'imprimerie ressortent à peine sur le papier.

A partir du XIXe siècle, on fabrique le papier en rouleau au moyen d'une trame métallique continue. Jusqu'en 1850, il est fait de chiffons mais il est un peu spongieux, mal collé et se pique facilement à l'humidité. Vers le milieu du siècle, on a remplacé, pour les éditions à bon marché et les gros tirages, le papier de pur chiffon par des papiers composés, en proportions variables, de pâte de bois ou d'autres matières végétales. Ces papiers, beaucoup moins résistants et moins souples, se froissent et se brisent plus facilement et même, sous l'action du temps, jaunissent et se désagrègent. C'est ce que l'on constate surtout pour les journaux et certaines revues.

Le papier couché, c'est-à-dire recouvert d'une substance minérale qui lui donne une surface glacée et un aspect brillant, est souvent employé, à l'époque moderne, pour certains ouvrages illustrés et des magazines. L'humidité lui est fatale car les pages s'agglutinent entre elles et le livre devient une sorte de bloc compact.

Les conditions économiques ont également apporté des modifications dans l'aspect extérieur du livre. On adopte volontiers la demi-reliure où le dos et les charnières seules sont de cuir et les plats de carton recouverts de papier. Dans la demi-reliure à coin, appelée aussi reliure d'amateur, les coins sont revêtus de cuir. Sur les rayons, rien ne les distingue des autres, si ce n'est le décor, plus simple. La reliure industrielle fait son apparition et on rencontre, à l'époque romantique, sur les ouvrages populaires et les livres pour enfants, des cartonnages d'éditeur souvent coloriés ou dorés qui sont extrêmement délicats et fragiles. Les reliures pleines deviennent des reliures de luxe. Pour les reliures soignées, on adopte désormais la demi-reliure de maroquin, mais, vers le milieu du XIX[e] siècle, on abandonne, même pour les ouvrages de luxe ou les livres fréquemment consultés, le maroquin pour le chagrin presque aussi résistant, mais au grain plus sec.

A mesure que l'on avance dans le temps, le nombre des livres brochés augmente. Assez rares jusqu'à la fin du XVIII[e] siècle, puis de plus en plus fréquents, on les voit, sur les rayons, alterner avec les livres reliés, puis dominer nettement. Les livres brochés se fatiguent et se salissent rapidement ; ils s'affaissent, les couvertures se soulèvent et se froissent, les fils de couture se rompent et les feuillets s'ouvrent en éventail. Ces inconvénients sont naturellement plus sensibles dans les grands formats que dans les petits.

A l'époque contemporaine, les bibliothèques ont fait un gros effort pour relier leurs collections, notamment les fonds d'étude et les livres destinés au prêt à domicile. Mais elles ont été contraintes, en raison de la modicité des crédits de reliure et d'entretien mis à la disposition des bibliothécaires, de se contenter de matériaux moins riches que par le passé : toile, percaline, parfois même pégamoïd ou simples cartonnages. La couture sur nerfs, la seule vraiment solide, est souvent abandonnée pour la reliure Bradel, dans laquelle les cahiers sont cousus sur ruban, ou la reliure mécanique.

La conservation de fonds aussi divers dans leur composition pose des problèmes extrêmement complexes. Les dépôts, qui avaient été constitués pendant la période révolutionnaire et confiés aux municipalités par l'arrêté consulaire du 8 pluviôse, an XI (1803), comprenaient un certain nombre d'ouvrages anciens de grande valeur, d'unica extrêmement précieux. L'utilisation abusive de ces fonds avait alarmé à plusieurs reprises le ministère de l'Instruction publique. Aussi l'article 1[er] du décret du 1[er] juillet 1897 avait-il rappelé en ces termes les devoirs des municipalités :

« Sont et demeurent maintenues les conditions réglementaires qui, en plaçant les collections de l'Etat sous la surveillance des municipalités, leur en ont permis l'usage et en ont mis la conservation à leur charge. »

« Les dites collections peuvent être retirées pour cause d'insuffisance de soins ou pour abus dans l'usage de la part des villes. »

Les bibliothèques municipales ont donc la possibilité d'utiliser librement les collections d'Etat à condition toutefois de prendre toutes les mesures nécessaires pour en assurer la sauvegarde. Elles doivent, surtout lorsqu'il s'agit de documents irremplaçables, non seulement les conserver dans leur intégrité, mais encore leur éviter toute dégradation susceptible de leur faire perdre de la valeur. C'est pourquoi il a paru nécessaire de donner tout d'abord quelques conseils pour l'entretien des collections entrées de longue date dans la bibliothèque.

En dehors de ces menus travaux, il convient de prendre des mesures, à la fois préventives et curatives, destinées à les protéger contre les risques de disparition, de détérioration et même de destruction auxquels elles sont exposées. La seconde partie de ces instructions leur sera consacrée.

En ce qui concerne les ouvrages récemment entrés, le problème se pose d'une manière différente. Si par des dons et des legs, par le dépôt légal, les bibliothèques peuvent recevoir des livres précieux, leurs crédits ne leur permettent guère d'en acquérir.

Le développement de la lecture publique les a amenés à accroître considérablement leur fonds d'ouvrages d'étude ou de vulgarisation, à ouvrir des sections de prêt afin de faciliter le plus possible l'accès aux documents qu'elles possèdent. Mais ces légitimes préoccupations ne doivent pas faire négliger la sauvegarde des collections et ceci pour deux raisons.

Tout d'abord, dans l'intérêt même des lecteurs, il importe que les ouvrages mis à leur disposition soient en parfait état et de préférence convenablement reliés. Il conviendra même de remplacer les livres fréquemment consultés qui deviennent hors d'usage à force d'être manipulés.

Enfin, il ne faut pas perdre de vue que nous sommes mal placés pour juger de la valeur de la production récente et de l'intérêt que peuvent présenter pour les lecteurs futurs certains documents qui, aujourd'hui, nous paraîtraient négligeables. C'est pourquoi on doit s'attacher dans les bibliothèques à tout conserver.

Nous examinerons donc dans la dernière partie de ces instructions les mesures à prendre pour préserver les nouvelles acquisitions ; la reliure des livres et des périodiques retiendra plus particulièrement notre attention.



Les pages intermédiaires sont blanches

CHAPITRE II

ENTRETIEN DES LIVRES

I. MANUSCRITS ET LIVRES PRECIEUX

De bonnes conditions atmosphériques sont la meilleure sauvegarde de ces documents ; il faudra les conserver dans une pièce très saine dont les murs ne soient pas exposés aux vents dominants et au grand soleil. L'humidité relative ne doit y être ni trop faible (pas moins de 40 %) ni trop forte (pas plus de 65 %). Enfin, les rayonnages où sont placés ces ouvrages doivent se trouver loin des conduites et des radiateurs du chauffage central et loin des canalisations d'eau qui pourraient éclater.

Les peintures qui illustrent certains manuscrits, exécutées à la gouache et parfois fixées au parchemin à l'aide d'une préparation spéciale, offrent un relief qui fait pression sur la page opposée lorsque le manuscrit est fermé. Pour y remédier, on prend la précaution d'intercaler entre les feuillets du manuscrit une serpente, feuillet intercalaire de papier mince ayant la dimension des pages du manuscrit et de préférence transparent. Le papier utilisé doit être encollé, sinon il absorbe la vapeur d'eau et favorise le développement des moisissures. On proscrira pour cet usage la cellophane qui absorbe l'humidité et peut coller aux pages des manuscrits.

Les restaurations délicates concernant les manuscrits et les livres précieux (feuillets de parchemin pliés, marges rongées, trous de vers, etc.) devront être signalées aux inspecteurs généraux qui jugeront si les livres doivent être envoyés dans un atelier de restauration.

Enfin, l'exposition permanente des livres précieux est interdite (1). Même pendant les expositions temporaires, des mesures s'imposent pour garantir les miniatures des rayons du soleil et de la lumière. On évitera de placer des livres ou des estampes, même sous vitrines, à une distance des baies vitrées inférieure à la hauteur de ces baies (2). On prendra soin de tourner de temps en temps les pages des ouvrages exposés afin de ne pas soumettre trop longtemps les mêmes feuillets à leur action.

---

(1) Circulaire du ministre de l'Instruction publique aux maires en date du 27 février 1922.

(2) Le niveau d'éclairement de ces documents ne doit pas être supérieur à 300 lux. L'éclairage artificiel sera de préférence intermittent.

Les fenêtres de la pièce où seront exposés les ouvrages seront munies de stores et l'on prévoira des housses pour recouvrir les vitrines. L'éclairage des expositions devra faire l'objet de soins particuliers. On aura recours de préférence à l'éclairage indirect afin de réduire l'altération possible des couleurs et on emploiera des réflecteurs absorbant les rayons ultra violets (avec recouvrement à l'oxyde de zinc par exemple). On proscrira ceux qui les réfléchissent : réflecteurs en métal poli, notamment en aluminium.

Bien entendu on ne devra pas fixer d'étiquette dans les pages ni dans les reliures avec des attaches de métal. Les pages des volumes seront maintenues par un élastique souple recouvert d'un fil torsadé, si le papier est suffisamment fort. Sinon, on utilisera du bolduc ou une bande de rhodoïd qu'on fixera sur le fond des vitrines.

II. LES CHARTES ET LES DOCUMENTS D'ARCHIVES.

Les documents d'archives dépourvus de sceaux peuvent être montés sur onglets (1) et reliés ou simplement conservés dans des portefeuilles ou des boîtes.

Les chartes revêtues de leurs sceaux peuvent aussi être reliées, à condition que le sceau adhère à la charte. Dans ce cas on place sur le document un cache de carton évidé à l'endroit du sceau et monté également sur onglet.

Toutefois, il est préférable de traiter individuellement les chartes munies de sceaux. On peut alors les conserver, soit dans des chemises de carton où est ménagé un alvéole pour recevoir le sceau, soit dans des boîtes à double fond où celui-ci est logé.

Lorsque les sceaux sont fixés à la charte par l'intermédiaire de rubans, un procédé très simple peut encore être employé. La charte est appliquée sur une feuille de carton de format approprié au moyen de coins et protégée par un rabattant de papier fort. Les sceaux sont logés dans une boîte, fixée au carton et garnie de ouate cellulosique, qui a été perforée pour permettre le passage du ruban. Son couvercle est maintenu fermé par un cordon.

III. RELIURES.

Les reliures de haute époque dont les ornements de métal risquent de déchirer les reliures voisines seront isolées par des planchettes de bois ou de préférence par des plaques de carton (le bois pouvant être attaqué par les insectes) ou, mieux encore, protégées par des étuis en carton (2). Ces étuis ne devront pas emboîter trop

(1) Les onglets sont des bandes de papier de largeur et d'épaisseur variables sur lesquelles sont collés les documents qui sont ainsi maintenus sans être pris dans la couture.

(2) Lorsqu'il n'est pas possible de procéder immédiatement à une réparation ou lorsque celle-ci semble trop coûteuse, il est recommandé d'ntiliser ces étuis pour mettre à l'abri les relinres anciennes de valeur artistique ou documentaire.

étroitement les reliures qu'ils risqueraient d'érafler. A défaut, on les recouvrira de chemises de toile (pas trop épaisses afin de ne pas faire éclater la reliure) ou de chemises de papier fort.

Les mêmes précautions s'appliqueront à toutes les reliures précieuses, anciennes ou modernes, en particulier à celles qui, par la délicatesse du cuir ou la richesse du décor, peuvent souffrir du frottement. Les reliures mosaïquées et les reliures comportant du mica ou du clinquant seront auparavant enveloppées de papier de soie.

On ne collera jamais d'étiquette sur le dos des belles reliures, mais à l'intérieur (sur le contre-plat) et cette étiquette sera répétée sur l'étui ou la chemise.

Les menues réparations pourront être faites sur place. Les feuilles de garde décollées seront enduites légèrement de colle de pâte, mais on prendra bien garde de ne pas dépasser le pli du mors. Les coins émoussés seront redressés sur un coin de table avec un petit maillet de buis. On recollera également les pièces de titre sur peau en utilisant juste la quantité de colle de pâte nécessaire. On procédera de même pour les épidermures. La réparation des éraflures est une opération délicate qui ne pourra être exécutée que par un relieur spécialisé. Pour toutes ces opérations on évitera l'excès de colle qui produit des taches.

La colle employée sera de la colle d'amidon qui présente le danger d'offrir un appât aux insectes. Il faut donc la rendre toxique par l'adjonction de quelques gouttes d'aldéhyde formique. Ce traitement ne devra se faire qu'au moment de l'emploi et ne porter que sur de petites quantités de colle. Il faudra, en outre, nettoyer très soigneusement les pots de colle afin d'enlever toute trace de moisissure.

On prendra garde au fait que toute réparation doit avoir pour objet la conservation et la solidité de la reliure et on proscrira une restauration qui viserait à reconstituer le décor disparu. Les reliures précieuses qui auront été endommagées pourront être, après avis des inspecteurs généraux des bibliothèques, envoyées dans un atelier de restauration, soit celui de la Bibliothèque nationale de Paris, soit tout autre agréé par la Direction (1).

Qu'il s'agisse de reliures modernes ou anciennes, le cuir des reliures doit être entretenu. Mais le traitement à employer dépend de la nature de la peau et de l'état de la reliure.

Le veau lisse et la basane et, d'une manière générale, le cuir des reliures en mauvais état seront traités avec précaution. Cette remarque s'applique surtout aux reliures postérieures au milieu du XIXe siècle dont le cuir, par suite de l'abandon de tannage végétal, est plus facilement corrodé à cause de l'acidité de l'air. Dans ce cas, on nourrira le cuir en l'enduisant avec un chiffon de toile fine d'une

---

(1) Il existe en province des ateliers de restauration parfaitement outillés et pourvus d'un personnel qualifié, notamment à la Bibliothèque municipale de Toulouse.

très petite quantité de cire vierge et on frottera légèrement avec une peau de chamois. Il faut noter, toutefois, que la cire empêche la dessication du cuir, mais ne lui assure pas une protection absolue.

Quant aux reliures en bon état de conservation, on pourra leur appliquer le traitement suivant :

1° Elles seront tout d'abord nettoyées. On débarrassera les volumes de leur poussière avec un chiffon de laine très propre et, à l'aide d'un pinceau fin, on ôtera la poussière des coiffes, tranchefiles et tranches en serrant fortement le livre pour que la poussière ne s'insinue pas entre les feuillets. Puis, avec une éponge humide, très propre et bien essorée, et une parcelle de savon Brecknell, on frottera la reliure (1). Après avoir bien rincé l'éponge dans de l'eau propre et l'avoir bien essorée, on frotte de nouveau pour enlever toute trace de savon. Les reliures ainsi nettoyées sont mises à sécher pendant vingt-quatre heures. L'éponge devra être soigneusement lavée tous les cinq ou six volumes ;

2° Avec un chiffon de toile fine, on enduira les reliures d'une très petite quantité de Marsoline, de Ceronis (produit Lefranc) ou de Cire 212 (cire spéciale pour reliure sous brevet du Centre national de la recherche scientifique) (2). Mais ce traitement, s'il convient bien au veau, au mouton et aux peaux à grains écrasés, ne peut être appliqué aux peaux à grains apparents (maroquin et chagrin). La Marsoline, et même la Cire 212 blanche, s'insinuent en effet entre les grains de la peau à laquelle elles donnent un aspect marbré. C'est pourquoi on a recours, en pareil cas, soit à la cire 212 colorée (bleu, marron, noir, rouge, vert), soit à la cire vierge. En aucun cas, on n'utilisera l'encaustique ou tout autre mélange à base d'essence, cette matière ayant pour effet de dessécher le cuir.

Toutes ces opérations doivent être faites en frottant très légèrement surtout sur les dorures. On fait enfin reluire avec un chiffon de laine très doux.

Les reliures précieuses seront entretenues au moins une fois tous les cinq ans.

IV. LES ESTAMPES, CARTES PRECIEUSES ET PORTULANS.

Pour les estampes les plus rares et les plus précieuses, les mesures suivantes peuvent être prises :

1° Fixage de la pièce sur une feuille de montage (reporter toutes indications du verso sur la feuille de montage : chaque feuille de montage doit porter, à la partie supérieure, la cote précise de la

(1) Pour cette opération, il est recommandé de traiter ensemble les reliures de même couleur, car on peut toujours craindre qu'une reliure dont le cuir a été mal teint laisse des traces sur l'éponge.

(2) FLIEDER (Françoise). Cire spéciale pour reliure, in : *B. Bibl. France*. 2e année, n° 1, janvier 1957, pp. 48-51, et 3e année, n° 6, juin 1958. p. 457.

pièce, l'auteur, le titre, la date, la technique et la référence au catalogue le plus usuel ou le plus récent) ;

2° Préserver la pièce sous un cache, soit de papier, soit de bristol épais « à cuvette » (surtout pour les gravures imprimées sur papier très fin, chine ou japon pelure ;

3° Placer les pièces ainsi montées et présentées, soit dans des boîtes (dix pièces par boîte environ), soit dans des reliures à feuillets mobiles, soit dans des portefeuilles munis d'abattants de toile sur trois côtés.

Les estampes ne devront jamais être collées en plein. Elles seront maintenues en haut par une charnière de papier gommé ; le maniement des estampes ainsi montées doit se faire avec le plus grand soin car, lorsque le cache est rabattu brusquement, le déplacement d'air soulève l'estampe qui risque de se trouver froissée. Dans certaines bibliothèques, les estampes sont maintenues en haut et en bas par une double charnière ; dans ce cas, les pièces devront être parfaitement à plat sur leur support sans pli, mais sans tension excessive.

Les papiers de montage et les caches ne devant contenir aucune pâte mécanique, on exigera qu'elles appartiennent à la catégorie Afnor VII. Le papier de montage sera souple tout en ayant assez d'épaisseur (Afnor VII 5 légèrement collé). Pour les caches, on utilisera un papier plus raide et plus épais.

Seuls les spécialistes pourront effectuer les réparations des estampes ayant une réelle valeur artistique.

Les cartes ne devront être conservées ni roulées ni pliées, mais à plat et, au besoin, entoilées. Les cartes manuscrites sur papier pourront être collées sur résille de soie, préservées par des chemises en papier et conservées dans un portefeuille. Les plus précieuses seront placées dans des boîtes qui les mettront à l'abri de la poussière et éviteront tout frottement.

Les cartes sur vélin, et en particulier les cartes nautiques anciennes ou portulans, pourront être appliquées sur une plaque de contreplaqué, sans nœud et sans défaut, maintenues sur le bord par une baguette et protégées par un papier toilé ; ou bien on utilisera une feuille de bristol avec passe-partout de bristol.

V. LES LIVRES DE PRET (1).

Les livres de prêt, maniés avec plus ou moins de soin, ont souvent besoin de menues réparations qui prolongeront leur existence et pourront souvent être exécutées à la bibliothèque.

Les reliures de ces livres souvent en demi-toile, ou pleine toile, dont les dos et les coins donnent vite des signes de fatigue, peuvent être consolidées de la façon suivante : prendre une bande de toile de

(1) BACH (Charles-Henri) et ODDON (Yvonne). — Petit guide du bibliothécaire, 4e éd. — Paris, Bourrelier, 1952.

lin légèrement plus longue que le dos de la reliure et plus large d'environ 5 cm, l'enduire de colle forte, l'appliquer le long du dos en la rabattant sur les plats, puis introduire les extrémités de cette bande entre la coiffe et les cahiers. Les coins sont renforcés de même par un rectangle de toile collé en biais sur le plat et dont les coins sont repliés et collés au contre-plat. Enfin on colle des pages de garde.

Lorsque la couverture d'un livre broché usagé se détache, il faut la décoller entièrement du dos, enlever la mousseline s'il y en a, ainsi que les traces de colle. Si la couture est intacte, on colle à nouveau une bande de mousseline de la longueur du dos et plus large de 5 cm en serrant bien le livre ; on laisse sécher puis on colle en plein la couverture en commençant par le dos et en l'appliquant ensuite sur les pages blanches par lesquelles débute et finit le livre. Si ces pages manquent, on les remplacera par deux pages de garde montées sur de petites bandes de papier mince collées sur le fond des cahiers.

Lorsque le dos et les plats de la couverture sont séparés, on applique sur la mousseline une bande de percaline (ou de papier fort) de la hauteur du livre et de la largeur du dos plus 4 ou 5 cm. Les plats sont collés sur les feuilles de garde et la bande de percaline. On fait sécher sous presse.

Pour réparer les pages déchirées, on proscrira absolument l'emploi de papier collant ou gommé et surtout celui du « scotch », et on utilisera de petites bandes de papier de pelure de soie collées au recto et au verso de la page.

Une feuille arrachée pourra être simplement appliquée sur le fond du cahier par un filet de colle de pâte. Si la feuille dépasse en gouttière, on la coupera, puis on mettra sous presse.

Quand le fil de couture est détendu, on rapproche et on consolide les cahiers avec des bandes de papier fin collées à cheval dans l'intervalle des cahiers.

Lorsqu'un ouvrage épuisé a perdu une feuille ou une partie de son texte, on peut taper à la machine, au format du livre, le passage manquant, d'après un exemplaire complet. Les feuilles dactylographiées seront insérées comme il a été indiqué ci-dessus à propos des pages de garde.

Enfin, un livre dont les tranches sont défraîchies ou déchiquetées retrouvera un aspect présentable si on les fait rogner très légèrement au massicot.

CHAPITRE III

MESURES A PRENDRE CONTRE LA DÉTÉRIORATION ET LA DISPARITION DES DOCUMENTS

I. MANIPULATION, COMMUNICATION, REMISE EN PLACE DES OUVRAGES : PRECAUTIONS A PRENDRE (1).

Il convient tout d'abord de donner au personnel de la bibliothèque des consignes rigoureuses au sujet de la *manipulation,* de la *communication* et de la *remise en place des documents* : exiger un grand soin dans le maniement des volumes, la façon de les feuilleter, ne pas permettre d'empiler les livres ou albums afin d'éviter les risques de chute, etc.

D'autre part, lors de leur remise en place sur les rayons, il faut veiller à ne pas trop serrer les livres de peur d'érafler les reliures ou d'arracher les coiffes en saisissant les volumes, mais ne pas laisser non plus trop de jeu entre les volumes qui peuvent s'affaisser et se déformer, mettre de préférence les grands in-folio à plat, placer sur un même rayon, dans un parfait alignement, des ouvrages de format identique, ce qui assure une protection contre la lumière et le soleil, facilite le nettoyage et empêche la déformation des volumes (2).

---

(1) Bibliothèque nationale (Paris). — Le Service des magasins et de la salle de travail du département des imprimés (conservation et communication). [Texte établi par Jean-Pierre Seguin.] 2e édition. — Paris, Bibliothèque nationale, 1960.

(2) Il va de soi que le mobilier utilisé pour recevoir les documents (rayonnages métalliques ou en bois, à classement vertical ou horizontal) doit être particulièrement étudié pour ne pas être à l'origine de détériorations ou de déformations des documents qu'il supporte. Cette question est abordée dans : Instructions sommaires pour l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques publiques. IV. Local et mobilier des bibliothèques publiques, par Jean Bleton. — Paris, S.E.V.P.E.N., 1958. — 27 cm, 150 p., fig., pl.

Un ouvrage déclassé et non reclassé est un ouvrage qui, provisoirement du moins, ne peut plus être communiqué, il est comme perdu. Lorsqu'il s'agit de livres mis à la disposition du public (usuels, ouvrages de sections de prêt de « libre accès »), il est inévitable qu'ils subissent des déclassements. On y remédiera en opérant de fréquents récolements.

Il faut songer aussi à *l'éducation des lecteurs.* Si l'on obtient rapidement de bons résultats dans les bibliothèques pour enfants, la tâche est plus difficile dans les bibliothèques pour adultes. Le bibliothécaire peut cependant faire afficher les avertissements utiles sur des pancartes apparentes et rappeler ces prescriptions sur les bulletins de demande. Les bibliothèques importantes pourront faire imprimer un « guide du lecteur » donnant non seulement des renseignements sur le fonctionnement de la bibliothèque, mais encore des indications sur la manière de traiter les livres et sur leur classement. Ce dernier point est particulièrement important là où l'accès aux rayons est libre. Enfin des sanctions doivent être prévues pour les lecteurs qui rendent des livres détériorés.

Pour la communication des manuscrits, livres précieux, estampes, cartes anciennes, il y a lieu de prévoir une table spéciale avec interdiction d'employer de l'encre et de décalquer. Lorsqu'un lecteur aura été autorisé à copier une miniature, l'ouvrage sera placé sous vitrine.

II. PRECAUTIONS CONTRE LE VOL.

Tout d'abord un certain nombre de mesures de sécurité peuvent être prises : rondes régulières, serrures renforcées, avertisseurs à déclenchement automatique. Les fenêtres du rez-de-chaussée seront munies de volets de fer ou de grilles verrouillées et non scellées pour pouvoir, en cas d'incendie, évacuer les collections par les fenêtres.

En second lieu, on constituera une « réserve » avec les ouvrages anciens ou modernes de valeur. Selon leur importance, les « réserves » seront placées, soit dans un coffre-fort, soit dans une chambre forte spécialement aménagée, soit dans une partie des magasins éloignée des salles et des circulations accessibles au public et séparée du reste des magasins par des portes grillagées, aux fermetures renforcées, capables de déclencher des avertisseurs en liaison avec le bureau du bibliothécaire et la loge du concierge. Si l'on utilise un coffre-fort, le bibliothécaire doit s'astreindre à l'ouvrir et à l'aérer souvent, au moins une fois par semaine. Dans les petites bibliothèques, on se contentera de réunir les ouvrages de la réserve dans des armoires en bois munies de serrures de sûreté et pourvues, en bas et en haut des portes, de trous d'aération garnis intérieurement d'une fine toile métallique ou de résille de soie pour éviter la pénétration de la poussière. Cette réserve doit se trouver éloignée de tout foyer possible d'incendie.

On interdira l'accés des magasins à toute personne étrangére au service et lorsque, par exception, un lecteur est autorisé à y pénétrer, on le fera accompagner et surveiller discrétement.

Il faut en outre attacher une grande importance á la disposition de la salle de travail (surveillance des lecteurs assis, contrôle des entrées et des sorties) (1) et éviter de placer parmi les usuels des ouvrages de petit format.

Les livres de consultation courante pourront être revêtus de reliures portant une marque trés apparente d'appartenance à la bibliothèque. Ils devront bien entendu être estampillés ainsi que les gravures et les planches qui peuvent se trouver á l'intérieur. Cette mesure en rend plus difficile la vente á des libraires ou à des bouquinistes. Enfin l'affichage des peines correctionnelles et sanctions encourues est aussi á prévoir.

La description très complète des incunables et livres précieux dans les catalogues est un autre moyen de protection utile car elle permet d'identifier les documents en cas de vol.

En temps d'exposition, on utilisera évidemment des vitrines fermées. Si le nombre des gardiens est insuffisant, les documents de petites dimensions (peintures, gravures) ne seront pas accrochés au mur, mais enfermés sous vitrines. Lorsqu'on prêtera des ouvrages, on en fera une collation très détaillée à leur départ et á leur retour. De plus, on ne prêtera au dehors que des objets couverts par une assurance. Cette assurance est normalement contractée aux frais de l'emprunteur. La valeur des objets ne devra pas être sous-estimée et même s'ils sont couverts par une assurance générale, il faudra prévoir une assurance spéciale pour leur transport et leur conservation pendant la durée de l'exposition (2).

Enfin on peut envisager divers moyens d'éviter dans une certaine mesure des lacérations de pages dans les volumes: donner au lecteur la possibilité de copier ou de photocopier, de dicter au magnétophone ou à une sténographe, lui indiquer des services de photocopie et de microfilm faisant rapidement un travail pour un prix abordable et même faciliter le prêt d'ouvrages dont il serait possible de se procurer, en cas de détérioration ou de perte, un nouvel exemplaire.

L'observance de ces mesures ne dispense nullement de faire de fréquents récolements. Le récolement de la réserve se fera tous les ans d'une maniére sommaire ; mais il conviendra de procéder par tranches successives á un récolement précis, c'est-à-dire permettant de vérifier l'identité et l'intégrité des volumes. Pour les autres ouvrages, le récolement sera également effectué par tranches.

A chaque récolement, le bibliothécaire établira un procès-verbal indiquant les séries récolées et précisant l'état des ouvrages dont la

(1) On se reportera pour cette question à Bleton (Jean), *op. cit.*

(2) Voir : Osborn (Elodie Courter). Manuel des expositions itinérantes. Paris, Unesco, 1953, pp. 49-53.

disparition avait été constatée l'année précédente. Il mentionnera ceux qui ont été retrouvés au cours de l'année et donnera un état des nouvelles disparitions. Ce procès-verbal sera envoyé au maire.

III. PRECAUTIONS CONTRE L'INCENDIE (1).

A. Moyens de prévention.

Des mesures préventives doivent être prises au moment de la construction des locaux (emploi de matériaux incombustibles) et dans les aménagements : murs, portes et cloisons coupe-feu, verre armé, planchers pleins, rayonnages métalliques (2).

On se souviendra que les vitres et objets de verre épais sont capables de faire loupe et d'enflammer des matériaux légers comme le papier.

Dans les bibliothèques qui, à défaut de chauffage central, utilisent des poêles (à charbon, à mazout, etc.) ou des radiateurs (à gaz, électriques, catalytiques), on isolera les appareils du plancher au moyen de plaques de métal et on fera passer les tuyaux loin des rayonnages.

On exigera la mise sous tube de tous les fils électriques et a fortiori on interdira l'application de ces fils contre des matériaux combustibles (rayonnages en bois par exemple). On surveillera le débranchement des réchauds et radiateurs électriques en l'absence du personnel.

Un des premiers soins du bibliothécaire sera de se mettre en rapport avec les services de sécurité de la ville de façon à décider en plein accord avec eux les mesures à prendre pour prévenir ou lutter contre l'incendie. Bien entendu, le numéro d'appel de ces services sera affiché près des postes téléphoniques des fonctionnaires habilités à donner l'alerte.

Enfin des consignes seront données au personnel : interdiction de fumer, d'utiliser des allumettes ou briquets. On proscrira dans la mesure du possible l'usage des appareils à feu vif dans les salles de travail et les magasins et on évitera de jeter dans les corbeilles à papier des déchets susceptibles de favoriser les combustions spontanées.

B. Avertisseurs.

Il sera bon de prévoir des rondes de jour et éventuellement de nuit (qui pourraient être faites par le concierge) et l'installation d'un système de détection aéro-thermique ou à fumée, avec appareils avertisseurs susceptibles de signaler par des moyens sonores ou visuels une élévation anormale de température ou un dégagement de fumée. On devra veiller tout particulièrement à l'installation électrique de ces appareils : le courant électrique les actionnant ne doit pas pou-

---

(1) Beltramelli (Col. R.). — Précis de prévention. — Paris, 11, rue du Département, 1960.
(2) Voir : Bleton (Jean), *op. cit.*

voir être interrompu ; la surveillance, le nettoyage et la vérification des appareils avertisseurs sont également indispensables.

C. Extincteurs.

L'eau est, pour les collections, la cause des plus graves dangers. Des postes d'eau seront sans doute exigés des services de sécurité, mais on ne s'en servira que dans les cas désespérés et de préférence sous la forme d'eau pulvérisée (au moyen de jets spéciaux adaptés en permanence aux lances d'incendie). On utilisera en tout premier lieu des extincteurs. Encore ne faut-il pas utiliser n'importe quel type d'extincteur. Les extincteurs à tétrachlorure de carbone et à bromure de méthyle sont désormais (1) interdits en raison de leur action nocive sur les humains. Les extincteurs à mousse carbonique devront être proscrits dans les magasins, car la mousse produite tache les collections. Seul l'emploi des extincteurs à gaz carbonique est recommandé ; en effet, ils n'abîment pas les documents. Toutefois il est prudent de disposer de quelques extincteurs à eau pulvérisée comme second secours.

Les appareils doivent être facilement accessibles et visibles, être constamment en état de fonctionnement et d'un maniement aisé. Ils seront régulièrement vérifiés, soit par le personnel de sécurité des établissements, soit par les constructeurs. Enfin le personnel susceptible de les utiliser devra être familiarisé avec leur emploi.

D. Assurances.

On ne saurait trop recommander aux municipalités d'assurer leur bibliothèque. Deux assurances séparées doivent être prises, l'une pour les bâtiments, l'autre pour les collections.

Les fonds anciens sont, en cas de sinistre, très difficiles à reconstituer et les frais d'assurance, si on veut les assurer à leur valeur réelle, sont très élevés. On peut laisser à l'appréciation des municipalités le soin de fixer le montant des assurances qu'il est opportun de prendre pour ces fonds.

En ce qui concerne les collections d'étude, il est indispensable de les assurer à *leur valeur de remplacement.* Il n'en est pas toujours ainsi et de toute façon des réévaluations s'imposent. En cas de sinistre, la bibliothèque doit en effet pouvoir, avec les primes d'assurance, reconstituer un fonds équivalent en valeur scientifique et documentaire aux collections détruites.

IV. ACTION DE LA LUMIERE, DE LA CHALEUR ET DE L'HUMIDITE.

La lumière directe du soleil et de la lune, la chaleur ont sur les collections des effets tout à fait préjudiciables. Sous leur action, le cuir se décolore, se dénutrifie, se dessèche, son épiderme s'effrite et

(1) Arrêté interministériel du 12 octobre 1960, au *J. O.* du 13 octobre.

finit par tomber en poussière. Il suffit alors d'ouvrir une reliure pour qu'elle se casse net à l'endroit du mors. Lumière et chaleur attaquent aussi la pâte et l'encollage du papier qui jaunit et devient cassant. Plus sensibles encore sont les manuscrits sur parchemin : celui-ci se racornit, les tranches baillent, l'encre et la peinture s'écaillent.

D'autre part, si la lumière n'a sur le développement des insectes qu'une influence retardatrice, la chaleur au contraire le favorise. On veillera à maintenir dans les magasins une température n'excédant pas 16°, la température idéale étant de 14°.

L'excès de sécheresse est préjudiciable surtout aux manuscrits sur parchemin ou vélin ou aux reliures. Pour cette raison, les poêles à charbon et les calorifères sont à proscrire. Si la bibliothèque a le chauffage central, il conviendra d'éloigner le plus possible les canalisations des livres et de les calorifuger. On devra aussi fixer aux radiateurs des saturateurs.

Les changements brusques de température, entraînant des variations rapides dans l'état hygrométrique, sont particulièrement à redouter. Aussi l'état hygrométrique doit-il être soigneusement contrôlé. L'humidité est un grave danger surtout pour le papier qui absorbe une grande quantité de vapeur d'eau et se couvre de moisissures. Les murs des locaux humides seront recouverts d'un revêtement hydrofuge. On n'ouvrira un local humide que par temps sec et jamais aux premières heures de la matinée. On établira des courants d'air et on veillera à ne pas placer les rayonnages au contact direct des murs. Dans les vitrines ou dans les armoires de réserve, on pourra placer des coupelles de chlorure de calcium. L'hygrométrie sera mesurée par un hygromètre (hygromètre à cadran, ou mieux, hygromètre enregistreur pouvant être associé à un thermomètre enregistreur). Mais les données des hygromètres doivent être contrôlées elles-mêmes par des psychromètres. Dans les magasins, le degré hygrométrique doit être compris entre 40 et 65 %. Il importe surtout d'éviter les variations brusques qui sont particulièrement néfastes.

Il arrive parfois que des livres soient détériorés sans qu'on s'en aperçoive immédiatement à la suite d'infiltration d'eau résultant d'un mauvais état des toits, des gouttières, des verrières ou de diverses canalisations. Dès que l'on constate des traces d'humidité sur des ouvrages il faut les faire sécher, les aérer et les nettoyer à fond.

Si, par accident, un livre s'est trouvé mouillé, la première précaution à prendre est de séparer très doucement les pages agglutinées. S'il s'agit d'un manuscrit à miniatures, on intercalera des feuilles de buvard propres afin d'éviter que la peinture ne décharge sur les pages ; on fera sécher l'ouvrage ouvert en éventail dans une pièce chauffée, mais loin de la source de chaleur. Une fois sec, il sera mis sous presse pendant au moins quinze jours (à l'exception des manuscrits à peinture).

V. LUTTE CONTRE LES INSECTES (1)

Nous avons déjà attiré l'attention sur la nécessité de rendre toxique la colle de pâte, aliment favori des insectes et de leurs larves. Mais le papier, le cuir et les ais de bois subissent aussi leurs attaques.

A. Mesures préventives

Il n'existe pas de conditions hygrométriques ou thermiques susceptibles d'entraver d'une manière absolue le développement des insectes.

Néanmoins on peut limiter les risques d'invasion en utilisant des rayonnages métalliques, en traitant les vieux rayonnages en bois avec des encaustiques insecticides, en faisant traiter les nouveaux rayonnages, après finition et avant l'entrée dans les bibliothèques, avec des pentachlorophénols (2). Enfin, il est recommandé de déposer des insectifuges ou insecticides (paradichlorobenzène, D.D.T.) dans les vitrines ou armoires closes et de ne placer en rayons aucun ouvrage ancien, entré par don, acquisition ou échange, sans avoir vérifié son état.

B. Détection et identification

Une perforation, des traces de poussière de papier ou de cuir, la découverte d'un cadavre d'insecte doivent immédiatement alerter le bibliothécaire qui procédera à l'examen attentif du document endommagé, des documents voisins et des documents de même provenance.

Il s'efforcera ensuite d'identifier les insectes. Les plus fréquents dans nos bibliothèques sont :

1° Les *lépismes ou poissons d'argent*, qui se développent dans les lieux humides et obscurs, sont attirés par la colle et se manifestent par de longues découpures sinueuses et peu profondes dans les documents ;

2° *Différentes espèces d'anobium ou vrillettes* qui éclosent avec les premières chaleurs et s'échappent de galeries qu'elles ont creusées

---

(1) Pour cette question, on se reportera à : LEPESME (Pierre). — La Protection des bibliothèques et des musées contre les insectes et les moisissures. — Paris, Maison de la Chimie, Presses documentaires, 1943 ;

— Note d'information sur la protection des collections contre les insectes et les champignons. — (Paris, Direction des bibliothèques 1953) ;

— Protection des collections contre les champignons et les moisissures, In : *Bulletin d'informations de la Direction des bibliothèques de France*, 1955, V. pp. 130-140.

Le texte qui suit désigne généralement les produits par leur nom chimique. L'atelier de restauration de la Bibliothèque nationale est en mesure d'indiquer les noms commerciaux sous lesquels on peut, à un moment donné, se les procurer. Les produits commerciaux sont de composition variable et ceux dont la composition ne peut être exactement connue sont en principe à proscrire ici.

(2) *N. B.* — La manipulation des pentachlorophénols exige certaines précautions : ne pas fumer, se munir de gants de caoutchouc, protéger ses vêtements d'une blouse, avoir de l'eau sous la main pour se laver immédiatement en cas d'éclaboussures, opérer dans un local très aéré, car les pentachlorophénols sont nocifs en milieu confiné.

dans le bois, le carton, le papier par des trous rigoureusement circulaires ;

3° Les *blattes ou cafards* qui vivent dans les endroits chauds et humides ;

4° Les *psoques* qui dévorent les reliures et la colle ;

5° Les *termites*, encore rares en France, sauf dans les Charentes, qui attaquent le bois et le papier.

Si, pendant l'exécution de travaux par exemple, on mange dans les locaux mêmes de la bibliothèque, il arrive qu'on ait à faire à d'autres catégories d'insectes susceptibles d'attaquer les livres. Dans les cas douteux, les bibliothèques publiques peuvent avoir recours à la Bibliothèque nationale et lui envoyer un spécimen des volumes atteints, sous double emballage de papier fort, l'emballage intérieur portant l'adresse de l'atelier de restauration, la cote, le titre du volume et la mention « Suspect » très apparente (1).

C. Mesures curatives

Lorsque l'attaque ne porte que sur quelques volumes, on commence par les isoler pour éviter la contamination des autres documents, on opère des brossages à l'extérieur et au soleil et on brûle les poussières et déchets. Il est recommandé de placer dans les magasins ou les armoires des coupelles contenant du D.D.T.

Puis, on peut effectuer un *traitement général d'ambiance* par fumigation d'hexachlorocyclohexane. Sous divers noms commerciaux, il se vend sous forme de pastilles ou en poudre (8 g par 100 m³), toutefois il est préférable de se procurer chez un fournisseur de produits de laboratoire de l'hexachlorocyclohexane *pur et cristallisé*. On réalisera une fumigation très lente dans un évaporateur placé sur un réchaud spécial au centre du local à désinfecter (2). La durée de sublimation est d'environ 20 minutes. On doit opérer portes et fenêtres fermées et, une fois la sublimation terminée, garder le local clos pendant environ douze heures. Par sublimation, il se dépose sur toutes les surfaces découvertes un film qui tuera l'insecte dès qu'il traversera cette pellicule. La durée d'efficacité du film varie avec la température (une huitaine de jours dans les climats chauds). En cas d'attaques massives, prévoir des fumigations répétées pendant le printemps et l'été d'une même année. Les nettoyages doivent être faits avant chaque fumigation, mais jamais pendant les jours qui suivent.

L'hexachlorocyclohexane s'emploie aussi en pulvérisation lorsqu'il est dissout dans deux solvants. Il est nécessaire, dans ce cas, d'avoir recours à un brumisateur à compresseur.

---

(1) Faire en franchise l'envoi à l'adresse suivante :
Ministère de l'Education nationale, Service central de prêt, Bibliothèque nationale, 58, rue de Richelieu, Paris (2ᵉ).

(2) La dose indiquée ne doit pas être dépassée afin d'éviter les effets toxiques que pourrait avoir cette substance.

Les documents suspects peu atteints, ou fragiles, seront placés dans un coffre de bois doublé de plomb, fermé de préférence par un joint hydraulique et contenant une ou deux clayettes. Quelques centimètres doivent être laissés entre le fond et la clayette inférieure. Les livres seront placés debout, sans contact avec les parois latérales, et entrouverts. Pour une attaque sans étendue, on fera alterner toutes les quarante-huit heures, dans le fond du coffre, des tubes de Borel contenant du paradichlorobenzène et un verre de montre contenant du D.D.T. (Geigy). Les volumes y séjourneront pendant huit jours et on modifiera leur ouverture toutes les quarante-huit heures.

Lorsque les volumes sont gravement attaqués, on emploiera dans la caisse un mélange à 60 % de tétrachlorure de carbone et 40 % d'acétate d'éthyle (inflammable). On laissera les documents exposés aux vapeurs insecticides pendant quarante-huit heures.

Ce traitement, qui est réalisable dans la bibliothèque même, a l'inconvénient d'être trop long lorsque de nombreux volumes sont atteints et que les insectes se répandent rapidement ; il est alors nécessaire de faire appel à une entreprise de désinfection sous vide, utilisant l'oxyde d'éthylène, traitement rapide, efficace, mais qui suppose une dépense assez importante et sur les modalités duquel on doit toujours consulter au préalable la Direction des bibliothèques.

Après avoir procédé au traitement particulier des volumes, on procédera au traitement local des rayonnages suspects. Les rayonnages trop atteints seront détruits. Lorsque l'attaque est à ses débuts, on peut la traiter avec les pentachlorophénols ou produits de commerce d'une manipulation aisée, soit en les injectant dans chaque trou avec une seringue et une aiguille, soit en tamponnant la surface avec un pinceau dur. Enfin, on procédera à un badigeonnage général, en utilisant des pentachlorophénols ou des chloronaphtalènes. Il est souvent nécessaire de renouveler ces applications pendant quatre ans. Etant donné les précautions à prendre pour la manipulation des produits purs, on a intérêt à utiliser des produits de commerce à condition qu'ils contiennent les principes actifs préconisés ci-dessus (1).

VI. LUTTE CONTRE LES CHAMPIGNONS OU MOISISSURES (2)

Les champignons ou moisissures se manifestent par des modifications de la teinte du papier ou des reliures (tache, auréole, efflorescences blanches, grises, noires ou vertes) et par leurs spores. Une chaleur humide est particulièrement propice à leur développement : la conjonction, pendant plusieurs jours, d'une température égale ou supérieure à 18° et d'une hygrométrie supérieure à 68 % détermine leur passage ou leur retour à la pleine activité.

---

(1) Cf., p. 199, note 1.
(2) Cf., p. 199, note 1.

Les ouvrages atteints et diffusant des spores seront nettoyés, hors des magasins, avec un chiffon.

Puis on disposera les ouvrages debout et ouverts, sur une claie placée à une douzaine de centimètres au-dessus du fond du coffre décrit ci-dessus, qui devra alors comporter un thermomètre visible de l'extérieur à travers une double glace, de petits réchauds à résistance blindée à l'intérieur du coffre et un formolateur à l'extérieur ; par celui-ci on vaporisera 250 gr. de formaldéhyde par mètre cube et l'on aura disposé la même quantité d'eau dans des coupelles au-dessous de la clayette ; la température sera maintenue à 30° et le traitement se poursuivra pendant quarante-huit à soixante-douze heures, selon l'importance de l'attaque. Les ouvrages sortis du coffre seront ouverts à l'air et à la lumière en tournant de temps en temps les pages. Il est toujours souhaitable de pouvoir contrôler l'efficacité du traitement par des prélèvements mis en culture.

Ce traitement est suffisant pour une atteinte relativement bénigne ; dans les cas plus graves on devra recourir à la désinfection sous vide à l'oxyde d'éthylène indiquée ci-dessus et la Direction des bibliothèques devra être consultée.

Le mobilier atteint peut être traité aux pentachlorophénols qui sont d'excellents fongicides ou aux sels d'ammonium quaternaire (1) appliqués en pulvérisation ou badigeon sur boiseries et peintures.

VII. PROTECTION CONTRE LA POUSSIERE

La poussière, qui retient l'humidité et attire les insectes, joue un rôle majeur dans leur développement comme dans celui des champignons et moisissures. De plus, elle favorise la propagation des microbes, salit les reliures et pénètre jusque dans les interstices des feuillets. Il est tout à fait souhaitable que le personnel de gardiennage puisse réserver plusieurs heures par semaine à des nettoyages méthodiques des fonds.

On utilisera pour le nettoyage des magasins des aspirateurs suffisamment puissants, au besoin de type semi-industriel, mais dont la caisse ne devra pas être trop large afin de pouvoir passer aisément dans les allées des magasins. On débarrassera les volumes de leur poussière à l'aide de suçoirs en caoutchouc et de brosses spécialement conçues pour les bibliothèques : de forme ovale, elles glissent le long des tranches des volumes. Ces opérations devront être faites avec beaucoup de précaution car les coins des reliures anciennes sont facilement arrachés.

(1) Pour les livres : alcool à 95° : 600 gr., eau : 460 gr., coequartyl BE des Produits chimiques et de synthèse de La Garenne-Bezons : 50 g ; se munir d'un masque pour éviter l'effet de la solution alcoolique. Pour les rayonnages : eau : 900 g, coequartyl BE : 100 gr. — On peut aussi, pour obtenir un mélange insecticide, ajouter de l'hexachlorocyclohexane (sous la forme de lindane) dans les proportions suivantes : alcool à 95° : 749 gr., eau : 200 gr., coequartyl BE : 50 gr., lindane : 1 gr. Mais la présence du lindane affaiblit le pouvoir fongique du coequartyl.

VIII. PROTECTION CONTRE LA PROPAGATION DES MALADIES CONTAGIEUSES

La transmission des maladies par les livres est contestée. La tuberculose notamment ne semble pas pouvoir se transmettre par cette voie. Dans certains cas (variole, varicelle, diphtérie, scarlatine, notamment), il est néanmoins recommandé de procéder à la désinfection des livres. On peut employer à cet effet le trioxyméthylène soit dans l'appareil de désinsectisation, soit dans des appareils de désinfection vendus dans le commerce et assurant le feuilletage des volumes. Ceux-ci ne permettent toutefois de désinfecter, en un temps donné, qu'un nombre relativement limité d'ouvrages. Les livres de prêt très abîmés ou de peu de valeur seront simplement brûlés (1).

IX. ARCHIVES DE SECURITE

Les documents conservés dans les bibliothèques sont exposés, nous l'avons vu, à des risques nombreux de destruction, de détérioration ou de perte : incendie, inondation, attaque d'insectes, perte à l'occasion d'un prêt ou d'une simple communication.

On pourra pallier, dans une certaine mesure, ces dangers si à l'original on peut substituer une copie préalablement établie (2).

C'est pourquoi on se préoccupera de constituer des archives de sécurité. Il conviendra de déterminer pour chaque document le meilleur procédé photographique à utiliser pour la reproduction : cliché pour les médailles, les cartes de géographie, les estampes, microcopie pour les textes manuscrits ou imprimés.

Il est recommandé de photographier les documents irremplaçables (manuscrits les plus précieux et unica imprimés) à l'aide d'une double caméra. On obtient ainsi deux négatifs dont l'un est conservé loin du document original, et sert à constituer les archives de sécurité. Le second permet d'obtenir des positifs et des agrandissements sur papier qui peuvent servir d'instruments de travail aux chercheurs.

La photographie est par conséquent un excellent moyen de conservation puisqu'elle permet de substituer la copie au document original pour répondre à une demande de prêt ou même à une simple communication (3).

Il est inutile de souligner l'importance des archives de sécurité en cas de conflit armé.

---

(1) Rappelons que mention de ces destructions justifiées doit être portée au registre d'entrée inventaire, avec la date.

(2) Celle-ci doit toutefois être exécutée de telle façon que l'original ne soit pas endommagé. Cf. : Kleindienst (Th.). — Photographie et conservation des originaux. In : *B. Bibl. Fr.*, I, n° 9, sept. 1956, pp. 597-603.

(3 Cf. : Prinet (J.). — Conservation et lecture des microfilms de long métrage. In : *B. Bibl. Fr.*, II, n° 3, mars 1957, pp. 193-195.
— Raux (H. F.). — L'Association pour la conservation et la reproduction photographique de la presse (A.C.R.P.P.). In : *B. Bibl. Fr.*, IV, n° 7-8, juil.-août 1959, pp. 343-347.

Rappelons à cet égard quelles sont les diverses solutions qui peuvent être envisagés pour la protection des documents (1) : protection sur place, dispersion dans la localité même où se trouve la bibliothèque, évacuation. Il conviendra alors de se conformer aux instructions ministérielles. Il serait bon cependant d'établir à l'avance un état des documents qui doivent être mis à l'abri (la constitution de « réserves » facilitera l'évacuatiou rapide des fonds les plus précieux), de prendre certaines mesures telles que renforcement et assainissement des caves, aménagement de chambres fortes, et de préparer, pour un transfert éventuel, des caisses imperméables, pas trop lourdes, qui puissent s'ouvrir latéralement pour l'aération. Ces caisses pourront avoir les dimensions suivantes :

	Longueur	Largeur	Hauteur
	cm	cm	cm
In-16° et in-8°	60	30	30
In-4°	60	40	25
In-folio	60	45	20

(1) Noblecourt (A.). — Protection of cultural property in the event of armed conflict. Translated from the author's original French text of August 1956. — Paris, Unesco, 1958. (Museums and monuments, VIII.)

CHAPITRE IV

NOUVELLES ACQUISITIONS

LA RELIURE (1)

I. LES LIVRES

Un livre simplement broché ou cartonné souffre beaucoup des manipulations auxquelles il est soumis et la reliure est évidemment le procédé le plus efficace pour le protéger. Mais les ressources souvent limitées des petites bibliothèques ne leur permettent pas de tout relier. C'est au bibliothécaire qu'il appartiendra de choisir les volumes qui auront besoin d'être reliés en priorité.

A. Types de reliures à employer

D'une manière générale :

Les livres d'étude qui sont fréquemment consultés et les *usuels* seront munis d'une reliure solide : demi-toile ou pleine toile ou même, si les moyens de la bibliothèque le permettent, en demi-chagrin (surtout pour les usuels de grand format).

Les livres de prêt posent des problèmes plus complexes. Certains ouvrages de valeur (ouvrages de technique ou d'art) vendus avec une reliure d'éditeur pourront être achetés ainsi reliés. Les reliures d'éditeur, sur la résistance desquelles on peut faire des réserves, sont toutefois plus économiques qu'une reliure faite par un relieur. Pour certains livres (notamment les livres pour enfants) vendus sous cartonnage, on pourra également se dispenser d'une reliure.

---

(1) Cf. WOLF-LEFRANC (M.) et VERMUYSE (Ch.). — La Reliure. — Paris, Baillière et fils, 1957. — In-16°, 344 p.
— MICHON (J. M.). — La Reliure française. — Paris, Larousse, 1951. — 17,5 cm, 145 p., fig. (Arts, styles et techniques.)

En ce qui concerne les *romans*, diverses solutions ont été proposées. On a parfois renoncé à relier les romans à succès dont la mode risque d'être éphémère en faisant valoir le coût élevé de la reliure et le retard qu'elle apporte à la mise en circulation des livres nouveaux. Certains bibliothécaires ne les font relier que lorsque la nécessité s'en fait sentir. Mais il faut noter que la reliure d'un livre très endommagé est souvent d'un prix plus élevé que celle d'un livre neuf.

En pareil cas, il convient de faire une discrimination. Il sera préférable de faire relier en demi-toile, ou mieux, en pleine toile, les romans « classiques » et les livres d'une valeur indiscutable.

Si l'on met en circulation des ouvrages brochés, des précautions devront être prises pour sauvegarder ces livres dont le brochage résisterait mal aux manipulations. On pourra les consolider en collant en plein les pages de couverture sur la page blanche qui les suit et les précède ou sur une feuille de papier fort.

On protégera la couverture de ces livres en les couvrant d'une mince feuille de matière plastique transparente que l'on peut souder avec un petit fer spécial. On peut également utiliser des reliures mobiles à tringles, en prenant bien soin de glisser les tringles au milieu des cahiers du volume sur le fil de brochage. Dans certains types de reliures mobiles, les tringles sont remplacées par des élastiques ou des ficelles qui risquent moins de détériorer les livres. Pour les feuilles volantes, mais aussi pour des ouvrages peu consultés et même pour des périodiques, certaines bibliothèques emploient maintenant le type de reliure « sans couture » (1). Les feuillets, massicotés le cas échéant sur la marge de gauche, sont enduits d'une colle plastique qui peut être séchée aux rayons infrarouges. Selon l'importance de la publication, cet encollage est soit laissé nu, soit masqué par une feuille de dossier formant couverture, soit garni d'une mousseline sur laquelle pourront être collés des cartons.

B. Matières premières

Carton : Le bibliothécaire doit absolument proscrire l'emploi de carton-paille pour les plats des reliures, car, au moindre choc, ce carton s'effrite. Il existe des cartons gris, d'un prix également peu élevé, mais qui contiennent des impuretés. Seul le carton gris supérieur doit être employé. Pour les volumes de grand usage, on a intérêt à utiliser le carton bleu, épuré et solide.

Papier : Le papier devra être résistant, d'une force proportionnée à la filière, c'est-à-dire à l'épaisseur de carton et ne pas « travailler » à la colle.

(1) MARTY (Henriot), La Reliure « sans couture », un procédé nouveau sur une formule ancienne, in : *B. inf. A.B.F.*, nouv. série, n° 16, mars 1955, pp. 219-223, fig.

Toile : Il faut en premier lieu interdire l'emploi des percalines. Ces tissus de coton, enduits d'une couche d'apprêt épaisse à base de fécule ou d'huile de lin, se coupent rapidement aux charnières et sont tachés par l'eau d'une manière irrémédiable. On doit déconseiller aussi l'emploi de toiles de coton peu solides. Seule, la toile de lin ou toile-registre offre toute la résistance désirable. A l'état naturel, elle est évidemment plus solide parce que la teinture attaque toujours la toile mais elle est très salissante. On utilisera de préférence de la toile rouge ou brune, ces couleurs résistant bien à l'action du soleil. On proscrira la toile noire, d'aspect peu attrayant.

Peaux : La basane, peau de mouton poreuse, doit être déconseillée : elle s'érafle facilement et se montre sensible à l'humidité. On lui préférera le chagrin qui se déchire difficilement, résiste au frottement et cependant ne manque pas de souplesse ; il est tout indiqué pour la reliure des livres d'usage. Le maroquin, au grain très apparent, est une peau très épaisse, d'une très grande solidité qui est réservée de nos jours à la reliure de luxe.

C. Technique de la reliure

Que la bibliothèque ait son propre atelier de reliure ou qu'elle donne ses livres à relier au dehors, il serait bon qu'elle établît un *cahier des charges* où seront indiquées non seulement les matières à employer mais encore les prescriptions relatives à l'exécution de la reliure. A titre d'exemple, nous indiquerons ci-après quelques-unes des conditions prévues pour des livres de prêt par le cahier des charges de la Direction des bibliothèques de France et concernant :

— *la plaçure,* c'est-à-dire la disposition des couvertures lorsqu'elles sont conservées et des hors-texte. Les couvertures sont montées sur fonds, petites bandes de papier collées à cheval sur le fond du cahier et prises dans la couture ;

— *la couture :* celle-ci est faite soit à la main, soit à la machine, à condition d'être solide (2 ou 3 rubans selon le format).

Pour la couture faite à la main, le nombre de ficelles doit être proportionné au format des volumes :

In-f°	5 ficelles
In-4°, grand in-8°	4 —
Petit in-8°, in-12°	3 —

Le corps d'ouvrage doit avoir un dos assez fort pour permettre l'arrondissure et donner au volume les mors nécessaires au logement des cartons. Lorsque le dos est grecqué, le grecquage ne doit pas dépasser l'épaisseur de la ficelle. Ces opérations doivent être faites avec le plus grand soin afin que la reliure puisse s'ouvrir commodément.

— *le corps d'ouvrage :* la filière ou épaisseur des cartons devra être proportionnée au format et à l'épaisseur des volumes. Les

volumes seront rognés légèrement. Le bibliothécaire devra insister spécialement sur ce point et au besoin fixer au relieur les dimensions que devra avoir le volume relié. Les ouvrages sur grand papier pourront avoir leurs tranches légèrement ébarbées.

Le dos des volumes sera garanti d'une mousseline et d'un papier sur toute sa longueur. Le faux dos sera en carte végétale.

Enfin les volumes devront être mis en presse un temps suffisant pour obtenir une tenue parfaite.

— *la couvrure :* tous les volumes auront une coiffe renforcée.

— *la finissure :* les coins des volumes seront fermés registre, la toile étant repliée aux coins suivant la technique en usage pour les registres (les volumes reliés en peau ont leurs coins garnis de parchemin).

Les volumes terminés doivent bien fermer et ne pas bâiller.

Bien entendu le relieur devra avant tout procéder à un collationnement minutieux des cahiers, vérifier si le volume est complet et bien disposer les cahiers dans l'ordre correspondant à la pagination.

Le cahier des charges devra en outre fixer le délai de livraison (2 mois et demi maximum) et prévoir une pénalité en cas de non-livraison dans le délai fixé. Malgré tout, il faut veiller à ce que les ouvrages soient parfaitement secs à la livraison. On a parfois intérêt à ne faire relier en même temps qu'un petit nombre d'ouvrages, sinon ceux qui seront reliés en dernier ne seront pas secs. Il serait bon en pareil cas de les mettre en attente en une pile, chargée de poids, dans une pièce à degré hygrométrique aussi constant que possible.

On peut également indiquer dans le cahier des charges le tarif à appliquer. Signalons à cet égard que la Chambre syndicale nationale de la brochure, reliure, dorure, 117, boulevard Saint-Germain, Paris (6e) publie chaque année un « tarif général des travaux de reliure main pour bibliophiles, particuliers, libraires, bibliothèques publiques et privées ».

D. Préparation d'un train de reliure

Les livres devant être envoyés à l'atelier de reliure seront soumis à une vérification. Le bibliothécaire s'assurera (surtout pour les livres ayant déjà été mis en circulation) qu'aucune page ne manque ou n'est déchirée. Il établira ensuite un bordereau d'envoi en double exemplaire, l'un devant rester à la bibliothèque et servir à la vérification ultérieure, l'autre étant destiné au relieur.

Pour plus de clarté, on peut disposer en deux colonnes :

1° Les indications à porter au dos du volume (nom d'auteur, titre exact, sous-titre, tomaison, inscriptions en queue, cote du livre ou parfois nom de la bibliothèque) ;

2° Le genre de reliure désirée (pleine peau ou pleine toile, demi-peau ou demi-toile, demi-reliure à coins ou à bande). Pour chaque type de reliure, le bibliothécaire indiquera les matières à employer et la couleur de ces matières. Il précisera si le dos doit être à nerfs ou sans nerfs. Dans le cas d'une reliure au modèle, on fournira au relieur l'un des volumes précédemment reliés. Lorsqu'il s'agit d'une collection ou d'un ouvrage en plusieurs tomes, on doit toujours donner le premier volume relié. Sinon, on risquerait de s'écarter sensiblement du modèle primitif.

On indiquera si la tranche doit être dorée ou, pour les ouvrages de peu de valeur, jaspée, si les indications qui doivent figurer au dos doivent être frappées sur une pièce de titre et dans ce cas spécifier la couleur de cette pièce. Pour les reliures très soignées, on fera exécuter une tranchefile.

Des précisions seront également données en ce qui concerne les couvertures. En règle générale, la couverture du livre broché doit être conservée et montée sur fond. Dans les bibliothèques de lecture publique, on ne conserve que les couvertures illustrées et éventuellement les jaquettes. Pour les livres rares ou à tirage limité, il est recommandé de conserver aussi le dos.

On signalera les planches hors-texte, qui seront montées ou non sur onglet, et on indiquera leur plaçure. Les cartes de géographie, les plans qui se présentent souvent sous forme de dépliant seront très soigneusement signalés afin qu'au moment où les tranches seront rognées, ils ne soient pas coupés par le massicot.

E. Vérification du train de reliure

Après livraison, le bibliothécaire s'assurera que les indications ont été convenablement portées au dos du volume. Il examinera si la reliure est bien conforme aux prescriptions du cahier des charges et si le livre s'ouvre aisément. Enfin il fera une vérification de la facture qui doit porter sur le nombre des volumes et leur prix.

II. LES BROCHURES

La conservation des brochures soulève des problèmes délicats. Leur minceur, le peu de solidité avec laquelle les feuillets sont maintenus les exposent à être vite perdues ou détériorées.

On a parfois tranché la difficulté en faisant relier ensemble plusieurs brochures. Cette solution est à écarter. En effet, sous une même reliure se trouvent réunies des pièces portant souvent sur des sujets tout à fait différents qui peuvent à un même moment intéresser plusieurs lecteurs. Or un seul lecteur immobilisera le volume au détriment des autres, sans parler des inconvénients de ce système pour un classement systématique.

Il est bien préférable de conserver les brochures classées par format dans de simples boîtes de carton fermées. En pareil cas, les brochures devront, au moment de la communication, être manipulées avec soin et au besoin on pourra les préserver par un papier cristal.

On peut enfin les conserver en réunissant plusieurs d'entre elles dans des portefeuilles. Ce procédé permet de placer les brochures debout sur les rayons et ne présente pas l'inconvénient de la reliure puisque chaque brochure conserve son individualité. La Bibliothèque nationale utilise des portefeuilles au format des brochures, formés de deux feuilles de carton embouti qui recouvrent les plats des brochures et sont maintenus par une sangle fermée par une boucle sans ardillon. On peut encore utiliser des portefeuilles en carton toilé, à dos extensible, maintenus comme précédemment par une sangle.

III. LES OUVRAGES A SUITE

Les ouvrages à suite, paraissant en fascicules ou livraisons (dictionnaires, encyclopédies, etc.), doivent subir un traitement d'attente. Les fascicules enregistrés au fur et à mesure de leur entrée à la bibliothèque sont classés à part et conservés en attente. Lorsque le bibliothécaire juge que le nombre des fascicules reçus suffit à faire un volume, il les envoie à la reliure. Parfois l'éditeur fixe lui-même le nombre de fascicules constituant un tome de l'ouvrage et envoie avec le dernier fascicule la table et la couverture servant de page de titre.

Certaines précautions doivent être prises lors de l'envoi à la reliure : s'assurer qu'aucun fascicule ne manque et bien les ficeler afin qu'aucun ne se trouve égaré. S'il en manque un, le bibliothécaire prescrira au relieur d'intercaler à sa place un certain nombre de feuillets blancs ou des onglets d'attente. Ainsi le fascicule pourra, s'il arrive ultérieurement, être intercalé dans le volume. Les couvertures des fascicules seront conservées.

IV. LES PERIODIQUES (1)

Sous le titre de « périodiques » sont réunies des publications de types différents : journaux de grand format, sans couverture, de périodicité fréquente, revues de format généralement plus réduit, ayant souvent l'aspect et l'épaisseur d'un livre, bulletins, mémoires et annales de sociétés savantes ou d'académies, annuaires, etc. Leur format parfois encombrant, la fragilité de leur papier rendent difficile leur conservation. Si la reliure des journaux est évidemment un luxe que seules d'importantes bibliothèques, recevant des collections complètes de grands quotidiens, peuvent se permettre, une attention

(1) Cf. : RAUX (H.-F.). — Etudes et expériences dans le domaine de la conservation des journaux. In : *Assoc. bibl. fr. Bull. inf.*, n° 19, mars 1956, pp. 5-9.

particulière doit être apportée à la reliure des revues qui paraissent destinées à être consultées fréquemment. Toutefois il est souhaitable que les journaux locaux puissent également être reliés, y compris les éditions départementales des grands quotidiens régionaux.

A. Préparation des périodiques pour la reliure

Le premier soin du bibliothécaire doit être de constituer une collection complète : suivant l'épaisseur des numéros, il fera relier un trimestre, un semestre, une ou plusieurs années en vérifiant l'ordre chronologique de la publication ou sa pagination. On prendra garde au fait qu'une collection de périodiques doit être constituée à partir du numéro par lequel débute l'année de publication. Ainsi pour les revues d'enseignement, revues universitaires, on pourra être amené à suivre l'année scolaire. Il faudra de plus attendre la publication de la page de titre et de la table avant d'envoyer à la reliure.

Lorsque la collection sera ainsi constituée, on indiquera la cote, au crayon, sur la couverture du premier numéro et sur la page de titre. Le tout sera soigneusement ficelé, de préférence avec du bolduc. Il est bon de noter les numéros manquants pour faciliter les vérifications ultérieures.

Certaines revues, notamment les revues de jurisprudence, comportent plusieurs parties avec pagination séparée. Dans ce cas les différentes parties seront reliées à la suite l'une de l'autre. Lorsqu'il existe des tables distinctes pour chacune d'elles, ces tables seront placées à la fin de chaque partie correspondante.

La table générale est placée en fin de volume. Lorsqu'elle paraît tardivement, on demandera au relieur de prévoir des feuillets ou des onglets d'attente.

Les pages de publicité, lorsqu'elles ne sont pas incluses dans la pagination, seront rejetées en fin de volume. Toutefois les couvertures des divers fascicules seront conservées à leur place afin de faciliter la consultation du volume.

Quand le périodique comporte un supplément, celui-ci sera placé en fin de collection s'il est peu épais. Sinon on le fera relier à part. Il peut arriver qu'un certain nombre de numéros soient publiés dans un format différent de celui de la collection. On les traitera à part et, à la place même où ils devraient figurer dans la collection, on mettra un fantôme ou une fiche de déplacement indiquant leurs cotes.

B. La reliure des périodiques

Chaque bibliothèque reliera ses périodiques selon les ressources dont elle dispose. La seule règle que l'on puisse donner est d'utiliser toujours la même reliure pour le même périodique et de suivre toujours la même méthode (les tables devant toujours être placées au même endroit). On adopte en général pour la reliure des périodiques la demi-toile.

C. Mise sous enveloppe

Il existe un autre procédé économique de conservation des périodiques et qui consiste à les mettre simplement dans des enveloppes de papier résistant (papier Kraft, de préférence). On constitue alors des collections complètes et on introduit les numéros dans l'ordre chronologique dans des enveloppes de format exactement approprié. Lorsque la collection est assez volumineuse, on utilise des enveloppes à soufflets bordées de toile.

La cote est indiquée avec le titre du périodique sur l'enveloppe. Il y a également avantage à indiquer les numéros qui y sont contenus pour faciliter les vérifications.

Ce système, s'il offre toute garantie de protection contre le soleil et la poussière, présente néanmoins plusieurs inconvénients. Il impose la nécessité de plier les journaux de grand format, ce qui provoque une cassure du papier préjudiciable à leur conservation. Leur manipulation demande d'autre part un très grand soin. Le lecteur négligent pourra non seulement bouleverser l'ordre du classement des journaux mais encore les replacer pêle-mêle à l'intérieur des enveloppes où ils seront froissés. Enfin des risques de vol sont toujours à craindre. Toute enveloppe communiquée devra être soigneusement vérifiée par un gardien.

D. Cartons pour journaux

On peut éviter une partie de ces inconvénients et notamment la cassure résultant du pliage, si on conserve les journaux à plat dans des boîtes en carton d'un format parfaitement adapté à celui des quotidiens et dont le couvercle sera maintenu sur les côtés par des cordons.

E. Protection des revues mises à la disposition du public

Les derniers numéros qui doivent être mis à la disposition du public seront présentés sous couvertures transparentes de cellophane, de rhodoïd ou de toute autre matière plastique.

F. Reproduction des périodiques

Il y aurait grand avantage à pouvoir reproduire par microfilm certains périodiques anciens ou rares afin de les soustraire aux manipulations et de mieux assurer leur conservation. Ce procédé de reproduction, coûteux, commence à être réalisé sur un plan collectif (1).

---

(1) Cf. RAUX (H.-F.). — L'Association pour la conservation et la reproduction photographique de la presse (A.C.R.P.P.), in : *B. Bibl. France*, 4ᵉ année, n° 7-8, juillet-août 1959, pp. 343-347.

V. LES ESTAMPES ET LES PHOTOGRAPHIES (1).

La majorité des estampes doivent être montées sur des feuilles de papier fort munies d'onglets qui permettent leur insertion dans les reliures à feuillets mobiles (reliures à vis ou à barre mobile de métal). Le format des feuilles de montage est en rapport avec celui des cadres servant aux expositions. En aucun cas les pièces ne devront être pliées ni rognées. Pour éviter de plier les estampes on adoptera soit le montage « à l'italienne », le plus grand côté de l'image parallèle au dos du recueil, soit le montage sur feuilles de grand format.

Les pièces les moins précieuses sont groupées dans de grands dossiers en bristol. Chaque dossier doit couvrir entièrement la plus grande des épreuves. On y insère une vingtaine de pièces au maximum et on y inscrit des indications précises de classement ou de sous-classement. Une dizaine de ces dossiers sont placés dans des portefeuilles robustes à dos rigide, recouverts de toile (avec 3 abattants) et fermant non plus avec des rubans, mais avec des sangles fixées dans une boucle, de préférence sans griffe.

Les règles suivies pour les estampes peuvent d'une manière générale être appliquées aux photographies dont la conservation dépend des précautions prises par le photographe (fixage, lavage, etc.). Les photographies d'actualité (généralement 13 × 18), si elles ont été suffisamment fixées et lavées, peuvent être classées par 20 environ dans des enveloppes elles-mêmes contenues dans des boîtes d'un format légèrement supérieur et pouvant contenir de 10 à 50 de ces enveloppes (format adopté au Cabinet des estampes : hauteur : 18 cm ; largeur : 16 cm ; profondeur : 50 cm).

VI. LES CARTES ET PLANS (2).

Le classement des cartes et plans par format présente comme pour les estampes l'avantage d'assurer une meilleure conservation. Dans la mesure du possible il convient de déplier les cartes et de les conserver à plat dans une boîte de format approprié ou dans un portefeuille avec rabats de toile. Il y a également intérêt à conserver les portefeuilles eux-mêmes à plat dans des meubles spéciaux. Avant de mettre les cartes en place on peut, si elles doivent être fréquemment consultées, les entoiler ou simplement les border d'une bande de papier consolidé de fil de lin pour éviter qu'elles ne se déchirent. Lorsqu'elles sont déjà entoilées avec des charnières et présentées dans des étuis, on peut les conserver telles quelles.

Enfin dans certains ouvrages où les cartes ne sont pas brochées avec le texte mais se présentent sous forme de feuilles placées dans

---

(1) Cf. : PLENDERLEITH (H. J.). — The Conservation of antiquities and works of art, treatment, repair, restoration. — London, 1956. — In-8°, xv-374 p.

(2) BIBLIOTHÈQUE NATIONALE (Paris). Département des cartes et plans. — Règles adoptées pour la conservation des collections et la rédaction des catalogues. — Paris, Bibliothèque nationale, 1951.

une pochette, il est recommandé de les déplier et de les conserver avec les autres cartes.

VII. LES AUTOGRAPHES

On peut constituer des dossiers par personnage ou par affaire. Les pièces (lettres, invitations, cartes de visite) sont classées dans des chemises de papier fort. Les chemises doivent porter la désignation exacte des pièces et sont conservées dans des cartonniers.

Les pièces isolées peuvent aussi être réunies en volumes factices. Elles sont alors montées sur onglets de papier vergé. Lorsque la pièce se compose de plusieurs feuillets, l'onglet est lui-même monté sur fond. Les volumes sont ensuite cartonnés ou reliés.

ANNEXE I

L'ATELIER DE RELIURE (1)

Les ouvrages modernes de consultation courante : livres de prêt, usuels, ouvrages d'étude, pourront dans bien des cas être réparés sur place. Il serait même souhaitable que toute bibliothèque d'une certaine importance possédât un atelier de reliure afin d'exécuter les reliures courantes et les petites réparations.

Les dimensions de cet atelier sont évidemment fonction des locaux dont dispose la bibliothèque. Mais on doit prévoir une surface de 25 m² au minimum.

A titre indicatif, nous énumérons ci-dessous les diverses pièces de mobilier et le matériel qu'il serait bon d'avoir dans un petit atelier de reliure.

1° Mobilier

Une table pour le relieur de 1 m × 1,60 m, d'une hauteur de 0,90 m environ afin que le relieur puisse travailler aussi bien assis que debout. Le siège doit avoir 0,65 m de hauteur ;

Une table de mêmes dimensions pour l'ouvrier mais de hauteur normale (0,75 m) ;

Une table pour les travaux en cours ;

Des casiers ou armoires pour les papiers, rouleaux de toile (2) mousseline. Si on adopte des casiers, ceux-ci devront avoir des fonds pour éviter qu'il y ait contact direct avec le mur et par suite risque d'humidité. Ils devront également être protégés de la poussière et du soleil par une porte pleine, percée en bas et en haut de trous d'aération grillagés ou, à défaut, par un rideau.

2° Matériel

Une presse (0,60 m × 0,90 m) qui ne sera pas placée contre le mur ;

Une cisaille (0,80 m × 1,45 m). Il est nécessaire de laisser un large champ autour d'elle en raison du grand format des cartons utilisés en reliure ;

Un massicot ou une presse à roguer (0,22 m × 0,228 m) dont le prix est moindre ;

Une meule pour l'affûtage des outils ;

Un étau ;

---

(1) Cf. Bleton (Jean), *op. cit.*, p .91.
(2) On devra veiller à ce que les rouleaux de toile soient toujours debout.

Un cousoir ;
Un tas à battre ;
Une jatte (en cuivre) pour colle forte ;
Une presse pour impression à chaud (1).

Le local doit être muni d'un réchaud à gaz ou mieux électrique, de prises de courant lumière et force.

En outre, si la bibliothèque décide d'utiliser le procédé de reliure dit « sans couture », elle peut se procurer l'appareillage spécial. Certaines marques permettent de réaliser un assemblage où l'encollage n'est pas limité à la tranche proprement dite mais s'étend sur environ un millimètre entre les feuillets, assurant ainsi une adhérence plus durable.

3° Outillage du relieur

Un marteau de relieur ;
Une paire de ciseaux ;
Des plaques de zinc de différents formats ;
Une règle en acier ;
Des pointes à couper ;
Un compas à pointes sèches ;
Une pince à nerf ;
Une pierre à parer ;
Un couteau à parer ;
Une alène ;
Un pique ruban ;
Des terrines pour la colle et les pinceaux.

Pour chaque ouvrier, on pourra prévoir :

Une plaque de zinc ;
Une paire de ciseaux ;
Une règle en acier ;
Une pointe ;
Un compas à pointes sèches ;
Une terrine pour la colle ;
Un pinceau fin ;
Un pinceau de grosseur moyenne.

4° Personnel

Le personnel de l'atelier de reliure doit se composer au minimum d'un relieur professionnel, qui sera chargé d'exécuter les reliures courantes, et d'un ouvrier qui s'occupera du nettoyage et de l'entretien des reliures et des petites réparations.

(1) Cet appareil, accompagné de trois ou quatre polices de 100 caractères de bronze et de rubans d'or, de bronze ou de couleurs, permet d'estamper facilement (sans apprêt) les titres sur pièces de peau ou de papier.

ANNEXE II

TERMINOLOGIE RELATIVE A LA RELIURE

Ais

Planchettes de bois, parfois amincies sur les bords, constituant les plats des reliures primitives, jusqu'au XVIe siècle et même ultérieurement dans certains pays.

Basane

Peau de mouton tannée, souple, légère et poreuse. Elle s'emploie pour les reliures peu coûteuses.

Bradel

Sorte de demi-reliure caractérisée par l'absence de nerfs et de ficelles, par la couture des cahiers sur ruban et le plus souvent par une gouttière de chaque côté du dos.

Cahier

1° Assemblage des feuilles de parchemin ou de papier, pliées par la moitié, encartées les unes dans les autres et constituant les éléments d'un manuscrit ou d'un livre ancien ;

2° Chacune des feuilles d'imprimerie, pliée selon le nombre des pages qu'elle contient et dans l'ordre où elles se succèdent.

Carton

Papier fort et épais employé pour la reliure.

Chagrin

Peau de cheval, d'âne ou de mulet, caractérisée par un grain très serré et régulier. On ne l'emploie couramment en reliure que depuis la deuxième moitié du XIXe siècle. Elle est très résistante.

Charnières

Articulation du dos et des plats dans la reliure d'un volume.

Chasse

Partie du carton qui dépasse autour des tranches.

Coiffes

Extrémités du dos d'un livre relié, en général arrondies qui protègent la tranchefile ou le bord de la tranche.

Compartiment

Espace compris entre deux nerfs au dos d'un volume.

Contreplat

Revers du plat. Lorsque ce revers est orné on l'appelle plutôt doublure.

Coupe

Tranches du plat de la reliure d'un livre et qui porte parfois un ornement doré.

Couverture

Feuille de papier recouvrant le dos et les plats d'un livre broché. Elle est dite muette lorsqu'elle ne porte aucune indication de titre.

Demi-reliure

Reliure dans laquelle le cuir ne recouvre que le dos en débordant un peu sur les plats, le reste étant en carton.

Dépliant

Annexe d'un format plus grand que celui de l'ouvrage dans lequel elle est insérée et qu'il faut déplier.

Emboîtage

Mode de reliure dans lequel les cartons ne sont pas fixés par les ficelles sur lesquelles le livre est cousu, mais simplement collés sur les gardes quand la couverture est terminée.

Encartage

Feuillets insérés ou remontés après coup dans un ouvrage.

Estampage

Procédé de décoration consistant à orner les plats d'un volume par l'impression de plaques de métal gravées en relief ou en creux. On dit aussi : gaufrage. Il a été en usage au moyen âge, avant l'introduction de la technique de la dorure sur cuir et à nouveau à l'époque romantique.

Fleuron

Elément de décoration gravée ou typographique. Se dit aussi de certains éléments de décoration de la reliure.

Fonds

Bande de papier mince collée à cheval sur le fond des cahiers détachés ou déchirés à l'endroit de la pliure.

Gardes

Feuilles de parchemin ou de papier placées entre la reliure et le livre proprement dit. Ce papier peut être orné. Dans la reliure de luxe, les gardes sont parfois de soie ou d'étoffe.

Gouttière

1° Tranche latérale du livre, généralement creuse.

2° Rainure verticale pratiquée dans les coupes des reliures des livres anciens.

Grecques

Entailles tracées à la scie dans le dos d'un volume, destinées à loger les nerfs ou les ficelles de couture des cahiers, afin d'obtenir un dos plat.

Livraison

Elément de périodique ou de suite.

Marge

Espace laissé libre en tête, au pied, ou sur les côtés de la composition (marge intérieure, marge extérieure).

Maroquin

Peau de chèvre tannée, présentant un grain irrégulier, très apparent et un beau luisant. Le maroquin est en général teint de couleurs vives. On emploie aussi le maroquin écrasé et le maroquin auquel on donne un grain artificiel. Le maroquin est réservé à la reliure de luxe.

Mors

Dépression longitudinale marquant la jonction entre le dos et les plats dans laquelle se loge le carton du volume. On dit aussi charnière.

Mosaïque

Technique consistant à juxtaposer des cuirs de couleurs diverses. Ce procédé n'est utilisé que pour les reliures de grand luxe.

Nerfs

Lanières de nerfs de bœuf, de cuir, ou cordelettes auxquelles sont attachés, d'une part, les fils de couture des cahiers composant un livre et, d'autre part, les plats. On désigne sous ce nom les protubérances horizontales qui marquent le dos du volume.

Onglet

Petite bande de papier ou, parfois, de toile que le brocheur ou le relieur coud, en même temps qu'un cahier, pour y coller une planche, une gravure, une carte.

Percaline

Sorte de toile souvent employée en reliure à l'époque moderne. C'est un tissu de coton enduit d'une couche d'apprêt coloré.

Pièce

1° Opuscule ne dépassant pas un nombre limité de pages (fixé à 48 à la Bibliothèque nationale) ;

2° Petit morceau de cuir qui porte le titre au dos de la reliure.

Planche

Page illustrée non comprise dans la pagination.

Plats

Côtés plats d'un livre relié (plat supérieur, plat inférieur) par opposition au dos.

Queue

Tranche inférieure d'un volume relié ou partie inférieure du dos.

Rogné (exemplaire)

Exemplaire dont les marges ont été réduites par le couteau du relieur.

Roulette

1° Disque de cuivre, gravé sur son pourtour extérieur, monté sur un axe, utilisé en reliure ;

2° Bande décorative imprimée dans le cuir de la reliure par une roulette. Il y a des roulettes « à froid » et des roulettes dorées.

Serpente

Feuillets intercalaires de papier généralement mince, parfois transparent, insérés dans le livre pour préserver les gravures.

Tête

Tranche supérieure d'un volume relié ou partie supérieure du dos.

Tomaison

Numérotage de la partie principale d'un ouvrage ou d'élément d'une collection.

Tome

1° Division maîtresse d'un ouvrage d'après son contenu. Elle ne correspond pas toujours à la division en volumes ;

2° Unité de collection.

Tranchefile

Petit galon tressé de fils de couleur placé en haut et en bas d'un livre relié, entre la couverture et le livre.

Veau

Peau de veau tannée, à la surface lisse et brillante. Employée en reliure depuis une haute antiquité, de couleur marron clair ou foncé. Au XVIIIe siècle on trouve aussi des veaux marbrés, granités ou porphyre, au XIXe siècle des veaux racinés. A partir de l'époque romantique on teint parfois le veau de couleurs vives.

Volume

Ouvrage imprimé d'une certaine épaisseur par opposition à brochure ou plaquette.



Les pages intermédiaires sont blanches

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos 3

Première partie :
TRAITEMENT ET CLASSEMENT.

Chapitre Ier. — Le traitement des livres. 7

Vérifications comptables 7
Collationnement 8
Inscription à l'inventaire.................... 8
Cotation 9
Estampillage 10

Chapitre II. — Le classement. 17

1. Généralités 17
2. Classification systématique................ 18
3. Divers systèmes de classification.......... 19
4. Problèmes pratiques du classement des livres
I. Fonds général : Accès direct........... 22
Accès indirect......... 25
II. Usuels 27
III. Fonds de prêt. Annexes............... 28
IV. Fonds spéciaux. Fonds local........... 28

Chapitre III. — Le traitement des livres. Cas particuliers. 31

1. Brochures 31
2. Suites et ouvrages en cours. Collections.... 31
3. Périodiques 36
4. Ouvrages précieux........................ 39

Chapitre IV. — Le traitement des documents autres que les livres 41
1. Estampes. Photographies 41
2. Cartes et plans 43
3. Microcopies 44
4. Disques 45

Chapitre V. — Les problèmes particuliers du reclassement. 47
1. Reclassement partiel 47
2. Reclassement total 54

Deuxième partie :

ETABLISSEMENT DES CATALOGUES.

Chapitre I. — Les catalogues. Généralités 59

Chapitre II. — Catalogue alphabétique par noms d'auteurs et catalogue d'anonymes 79
I. — Auteurs personnes physiques. Détermination de la vedette 79
II. — Auteurs personnes morales. Publications des collectivités 97
III. — Catalogage des anonymes 108

Chapitre III. — Catalogue systématique 125
I. — Classement et catalogage 126
II. — Choix de l'indice décimal 127
III. — Catalogue topographique systématique. 127
IV. — Catalogue systématique complet 128
V. — Intercalation 130
VI. — Index alphabétique de matières 132

Chapitre IV. — Le catalogue alphabétique de matières 135
I. — Choix de la vedette et des sous-vedettes. 136
II. — Nombre de fiches à établir 141
III. — Renvois 142
IV. — Présentation de la fiche matière 143
V. — Classement et sous-classement 144
VI. — Présentation matérielle du catalogue alphabétique de matières 145
VII. — Contrôle du catalogue alphabétique de matières 146

Annexe I. — Catalogage de diverses catégories de documents. 147
I. — Catalogage des périodiques............ 147
II. — Suites et collections................. 150
III. — Estampes 153
IV. — Cartes et plans........................ 155
V. — Microcopies 157
VI. — Œuvres musicales....................... 158
VII. — Disques 160

Annexe II. — Refonte des catalogues.......................... 163

Annexe III. — Liste d'abréviations.......................... 167

Annexe IV. — Terminologie 171

Troisième partie :

CONSERVATION.

Chapitre Ier 181

Chapitre II. — Entretien des livres........................ 187
I. Manuscrits et livres précieux........... 187
II. Chartes et documents d'archives........ 188
III. Reliures 188
IV. Estampes, cartes précieuses et portulans.. 190
V. Livres de prêt.......................... 191

Chapitre III. — Mesures a prendre contre la détérioration et la disparition des documents............ 193
I. Manipulation, communication, remise en place des ouvrages....................... 193
II. Précautions contre le vol............... 194
III. Précautions contre l'incendie.......... 196
A. Moyens de prévention............... 196
B. Avertisseurs 196
C. Extincteurs 197
D. Assurances 197
IV. Action de la lumière, de la chaleur et de l'humidité 197
V. Lutte contre les insectes................ 199
A. Mesures préventives................. 199
B. Détection et identification.......... 199
C. Mesures curatives.................... 200

VI. Lutte contre les champignons ou moisissures 201
VII. Protection contre la poussière.......... 202
VIII. Protection contre la propagation des maladies contagieuses 203
IX Archives de sécurité..................... 203

CHAPITRE IV. — NOUVELLES ACQUISITIONS. LA RELIURE............ 205
I. Les livres 205
A. Types de reliure à employer.......... 205
B. Matières premières.................. 206
C. Technique de la reliure.............. 207
D. Préparation d'un train de reliure.... 208
E. Vérification d'un train de reliure...... 209
II. Les brochures........................... 209
III. Les ouvrages à suite..................... 210
IV. Les périodiques.......................... 210
A. Préparation des périodiques pour la reliure 211
B. La reliure des périodiques............ 211
C. Mise sous enveloppe................. 212
D. Cartons pour journaux............... 212
E. Protection des revues mises à la disposition du public.................... 212
F. Reproduction des périodiques......... 212
V. Les estampes et les photographies....... 213
VI. Les cartes et plans...................... 213
VII. Les autographes 214

ANNEXE I. — L'atelier de reliure.......................... 215

ANNEXE II. — Terminologie relative à la reliure.............. 217

DÉPOTS DE VENTE
des publications du S.E.V.P.E.N.

BESANÇON (Doubs) .... BUS	10, rue de la Convention
BORDEAUX (Gironde) - Centre régional de Documentation pédagogique	75, cours d'Alsace-Lorraine.
BREST (Finistère) - Centre départemental de Documentation pédagogique	108, rue Jean Jaurès.
CAEN (Calvados) - Centre régional de Documentation pédagogique	Nouvelle université, r. du Gaillon.
CLERMONT-FERRAND (Puy-de-Dôme) BUS	34, avenue Carnot.
DIJON (Côte-d'Or) - Centre régional de Documentation pédagogique	51, rue Monge.
GRENOBLE (Isère) - Centre régional de Documentation pédagogique	23, 25, bd Maréchal Foch.
LILLE (Nord) - Centre régional de Documentation pédagogique	3. rue Jean Bart.
LYON (Rhône) - Centre régional de Documentation pédagogique	47, rue Philippe de Lassalle.
LYON (Rhône) .... BUS	18, quai Claude Bernard.
MARSEILLE (Bouches-du-Rhône) - Centre régional de Documentation pédagogique	55, rue Sylvabelle (6e).
MARSEILLE (Bouches-du-Rhône) .... BUS	96, bd Longchamp.
MONTPELLIER (Hérault) - Centre régional de Documentation pédagogique	Allée de la Citadelle.
NANCY (Meurthe-et-Moselle) - Centre régional de Documentation pédagogique	99, rue de Metz.
NANCY (Meurthe-et-Moselle) .... BUS	13, place Carnot.
NICE (Alpes-Maritimes) .... BUS	18, avenue des Fleurs.
POITIERS (Vienne) - Centre régional de Documentation pédagogique	6, rue Sainte Catherine.
RENNES (Ille-et-Vilaine) - Centre régional de Documentation pédagogique	7, rue de la Parcheminerie.
STRASBOURG (Bas-Rhin) - Centre régional de Documentation pédagogique	1, rue Goethe.
STRASBOURG (Bas-Rhin) .... BUS	1, place de l'Université.
TOULOUSE (Haute-Garonne) - Centre régional de Documentation pédagogique	3, rue Roquelaine.

ALGER - Institut pédagogique, Service de Documentation pédagogique	3, rue du Professeur- Vincent.
CONSTANTINE - Service Régional de Documentation Pédagogique	5, bd Carnot.
RABAT (Maroc) - Centre de Documentation et d'Aide universitaire du Maroc	22, Zankat Al Mourabitine.

SERVICE D'ÉDITION ET DE VENTE DES PUBLICATIONS DE L'ÉDUCATION NATIONALE



13 RUE DU FOUR, 13
PARIS-VIe — DANT. 36-92
C.C.P. PARIS 9060-06

